

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «27» апреля 2015 г.



УТВЕРЖАЮ:

Директор МБОУ "СШ №6"

А.П.Сущая

Приказ № 39 от 06.05.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №6»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004г.), Уставом образовательного учреждения, регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – это локальный нормативный документ, определяющий цели, объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного учебного предмета, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Рабочая программа является компонентом основных общеобразовательных программ: образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых в образовательной организации, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов.

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.5. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета в учебном году;
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного 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 тот или иной образовательный предмет;
- 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.

2. Порядок разработки Программы

2.1. Рабочая программа составляется (разрабатывается) учителем по определенному учебному предмету или курсу на учебный год.

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.

3. Структура Рабочей программы

3.1 Структура Рабочей 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. Содержание учебного предмета, курса
4. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.
5. Перечень учебно-методических средств
6. Список литературы
7. Календарно - тематическое планирование

3.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать сведения: полное наименование образовательного учреждения, гриф рассмотрения и утверждения Программы, название Программы учебного предмета, курса; класс, в котором изучается учебный предмет, курс; фамилия, имя, отчество учителя (учителей) - составителей Программы; год составления программы.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент Программы, определяющий актуальность изучения данного курса. В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания примерной (типовой), авторской учебной программы, на основе которой(ых) разработана рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются в соответствии с государственным образовательным стандартом и с учетом специфики ОУ);
- изменения, внесенные в примерную (типовую) или авторскую учебную программу, их обоснование;
- учебно-методический комплект (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др.), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
- количество учебных часов, на которые рассчитана Рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов;

3.4. Содержание учебного предмета, курса - структурный элемент программы, включающий перечень и название разделов и тем курса с расшифровкой их содержания и указанием количества часов на изучение каждой темы

3.5. Требования к уровню подготовки обучающихся - структурный элемент программы, который представляет собой описание *целей-результатов обучения*, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностических), формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни).

3.6. Перечень учебно-методического и технического обеспечения учебного процесса по предмету, который включает основную и дополнительную учебную литературу для учителя и учащихся, Интернет-сайты, оборудование и приборы.

3.7. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.8. Календарно - тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий порядковый № урока, наименование разделов и тем, количество часов на изучение каждого

раздела и каждой темы, календарные сроки; дополнительные разделы (по усмотрению учителя), оформляется в виде таблицы на весь период обучения.

4. Оформление рабочей программы

4.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, 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.

4.2 Таблицы вставляются непосредственно в текст, страницы нумеруются.

4.3 Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение №1).

4.4 Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы: перечень разделов, тем и последовательность их изучения; календарные и фактические сроки, дополнительные разделы (по усмотрению учителя).

4.5 Перечень учебно-методического обеспечения/список литературы строится в алфавитном порядке в соответствии требованиями библиографического описания

4.6. Рабочая программа составляется в печатном и электронном вариантах: печатный экземпляр хранится у учителя, электронный – сдаётся заместителю директора по УВР и в методический кабинет школы.

5. Порядок введения в действие и контроль за реализацией Программ.

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

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение разработанных учителем рабочих учебных программ на заседании предметного методического объединения.
- обсуждение и принятие Программы на заседании методического совета
- издание приказа директора образовательного учреждения на утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов.

5.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования (экспертизы). Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высококвалифицированным учителем соответствующего учебного предмета и также рассматриваются на заседании методических объединений и методического совета.

5.5. Решение школьного методического объединения учителей, методического совета отражаются в протоколах заседаний.

5.6. Корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в образовательном учреждении только после их рассмотрения на заседании предметного методического объединения, обсуждения и принятия на заседании методического совета.

5.7. Изменения, дополнения вносятся в лист внесения изменений и дополнений рабочей программы, закрепляются приказом директора образовательного учреждения. Дополнения и изменения на отдельных листах подшиваются к Программе.

5.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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).

Рассмотрено на заседании предметного методического объединения Протокол № ____ от ____ 2015_	Принято на заседании методического совета Протокол № ____ от ____ 2015_	«Утверждаю» Директор МБОУ «СШ № 6» _____/А.П.Сушья/ Приказ № ____ от ____
---	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

для ____ __ класса.

Составитель:
Ф.И.О. учителя, кв. категория

г. Нижневартовск

201_ - 201_ учебный год