

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 15»
Протокол № 4
от 29.11. 2013 г.



Положение о структуре, содержании, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15» г. Ангарска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 6 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, содержание, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей) (далее - Рабочая программа) образовательного учреждения, реализующего программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения предмета, дисциплины (модуля) и требования к уровню подготовки учащихся.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы общеобразовательного учреждения, разрабатывается педагогами на основании примерной учебной программы по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа является локальным и индивидуальным документом общеобразовательного учреждения.

2. Цели

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- определения содержания учебного материала, объема знаний, умений, навыков, подлежащих обязательному усвоению по предмету;
- обеспечения достижения учащимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральным компонентом государственного образовательного стандарта;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2. Рабочая программа разрабатывается по всем предметам, реализуемым в образовательном учреждении в рамках основных и дополнительных образовательных программ, каждым учителем самостоятельно на один учебный год

для каждого класса (параллели) на основе примерной или авторской учебных программ.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Структура:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- содержание рабочей программы учебного курса;
- учебно-тематический план;
- календарно-тематический план;
- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);
- средства контроля, перечень работ (контрольных, лабораторных, практических и т.д.);
- перечень литературы и учебно-методические средства обучения.

3.2. Требования к содержанию.

3.2.1. Титульный лист – структурный элемент программы, в котором указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс, в котором изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль);
- город и год составления программы.

3.2.2. Пояснительная записка содержит:

- название, автора и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения, класса;
- указание отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля результатов освоения образовательных программ и промежуточной аттестации учащихся.

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.2.3. Содержание разделов рабочей программы учебного курса должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

Содержание рабочей программы:

- раскрывает содержание разделов, тем;
- определяет особенности изучения предмета в классах углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах;
- определяет последовательность изучения учебного материала.

По каждому учебному разделу (теме) указываются:

- наименование раздела (темы);
- содержание учебного материала (дидактические единицы), содержание регионального компонента по учебному предмету (курсу);
- требования к уровню подготовки учащихся по конкретному разделу (теме) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерной (авторской) программой, на основе которой разработана данная Рабочая программа, целями и задачами образовательной программы ОУ;
- наименование лабораторных, практических и иных видов занятий при изучении раздела (темы).

3.2.4. Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет количество зачетных, контрольных, практических и др. видов работ по каждому разделу (теме). Учебно-тематический план составляется, как правило, на учебный год.

Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы.

3.2.5. Календарно-тематический план учителя конкретизирует содержание тем, разделов.

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

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения темы, раздела;
- виды, формы контроля;
- и др.

Формулировки темы рабочей программы, календарно-тематического плана и записи в учебном журнале должны совпадать.

Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке.

4. Требования к уровню подготовки учащихся

Требования к уровню подготовки учащихся – структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета.

4.1. Перечень требований к описанию целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностичных).

4.2. Перечень требований целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности. Основанием для выделения требований к уровню подготовки учащихся выступает государственный образовательный стандарт общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается Рабочая программа.

5. Средства контроля

5.1. Структурный элемент Рабочей программы **«Средства контроля»**, включающий систему контролирующих материалов (тестовых материалов, контрольных работ, вопросов для зачета и др.) для оценки освоения школьниками планируемого содержания, представлен в виде перечня действий учащихся как целей-результатов обучения.

5.2. Количество контролирующих материалов определяется учебно-тематическим планом.

6. Перечень литературы и средств обучения

6.1. Раздел включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы, необходимые для реализации Рабочей программы.

7. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

7.1. Первый этап (1-30 июня) – учитель представляет Рабочую программу на заседание школьного методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

7.2. Второй этап (20-30 августа) – Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора образовательного учреждения в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

7.3. Третий этап (27-30 августа) – рабочая программа рассматривается на педагогическом совете. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), после чего Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

7.4. Рабочая программа обновляется ежегодно.

7.5. Текст Рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, 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.