


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №14 п.Сосновка

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ №14

 О.Н.Бекер

Приказ № _____

от «23» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 2. ст. 32 законом Российской Федерации «Об образовании», статьи 28 Закона РФ «Об образовании», регламентирующей разработку примерных программ к компетенции Российской Федерации в области образования в лице ее федеральных органов государственной власти. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов и дисциплин учителями школы.

1.2. Основными документами, содержащими требования к уровню подготовки учащихся и минимуму содержания образования, является:
- государственный образовательный стандарт (федеральный и национально-региональный компонент).

- Московский базисный учебный план, который содержит:

-распределение содержания образования по образовательным областям, учебным дисциплинам, годам и неделям.

- по каждой учебной дисциплине базисного учебного плана разрабатываются типовые (примерные) учебные программы.

- на основе этих документов образовательное учреждение составляет свою образовательную программу, учебный план.

- каждый же учитель, опираясь на все вышеперечисленные источники, на основе типовой учебной программы составляет свою рабочую программу, т.е. рабочая программа является локальным (созданным для определенного образовательного учреждения) и индивидуальным (разработанным учителем для своей деятельности) документом.

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

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;
- 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.

1.5. Программа составляется в двух экземплярах (один - является структурным элементом основной образовательной программы ОУ, второй - для учителя)

2. Задачи программы:

2.1. Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

2.2. Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Рабочая программа

3.1. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, который составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или факультативному курсу, курсу дополнительного образования на учебный год или ступень обучения в соответствии с уровнем его профессиональной компетентности и авторским видением образовательной области.

3.2. Рабочая программа:

- создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

- отражает особенность образовательного учреждения, особенность учащихся конкретного класса (состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности педагога);

- определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

3.3. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на школьном

по УВР и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4. Структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа включает основные структурные элементы:

- титульный лист (название программы) (Приложение №1).
- пояснительная записка.
- календарно-тематический план.
- содержание курса.
- требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе.
- перечень учебно-методического обеспечения.
- список литературы.

4.2. Содержание программы:

Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения
- название курса для изучения, которого написана программа
- указание параллели, на которой изучается курс
- Ф.И.О. учителя
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
- год составления программы.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа.
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения).
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа.

В календарно-тематическом планировании должны быть отражены темы курса и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, используемая на уроке наглядность, информационные ресурсы, интерактивные средства обучения.

Календарно-тематический план может быть представлен в виде таблицы. (Приложение №2). «Форма урока» целесообразно указать формы проведения учебных занятий: уроки-лекции, семинары, уроки-проекты, уроки-дискуссии, уроки-исследования и пр. «Информационное сопровождение» необходимо указать информационное программное обеспечение, используемые учителем для проведения урока, в том числе цифровые образовательные ресурсы, ТСО.

Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

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. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни»

Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса, в котором отражаются требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

4.3. При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания учитель в пояснительной записке указывает на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое планирование составляется на конкретный класс.

4.4. Рабочая программа должна содержать сведения о контрольных, лабораторных, практических работах и экскурсиях.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа, составленная на год, утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора школы. К рабочей программе, составленной на весь курс, каждый год утверждается календарно-тематическое планирование.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.