

Принято на заседании
Педагогического Совета школы
Протокол № 5
от «25 » марта 2016г.

Утверждаю
Директор МОБУ
Краснохолмская СОШ № 2
() Е.Ф. Нурова
Приказ №46
«28» марта 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о составлении рабочей программы учебного курса
МОБУ Краснохолмская СОШ №2
МР Калтасинский район РБ

1. Общие положения

1.1. Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии со:

ст. 12, 13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 года № 373,
ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 года № 1897,
ФГОС СОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 года № 413,
Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 № 1089 (для классов, не перешедших на ФГОС ООО и ФГОС СОО),

Приказом от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в ФГОС НОО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 6 октября 2009 № 373»,

Приказом от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в ФГОС ООО, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 № 1897»,

Приказом от 31.12.2015 № 1578 «О внесении изменений в ФГОС СОО, утвержденного приказом от 17 мая 2012 № 413»

Уставом МОБУ Краснохолмская СОШ № 2 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

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 учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Структура рабочей программы

1) пояснительная записка;

2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

3) содержание учебного предмета, курса;

4) поурочно- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МОБУ Краснохолмская СОШ №2 и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения или на учебный год.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий (УУД);
- основной образовательной программе основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, учителей или индивидуальной.

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

3. Порядок оформления титульного листа

1. Полное наименование образовательного учреждения
2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения.

В случае отсутствия в образовательном учреждении методического объединения на титульном листе присутствует гриф согласования с зам. директора по УВР и утверждения директором рабочей программы. (Приложение 1)

Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 27 августа, согласовано с зам.директора по УВР до 28 августа, утверждено директором до 1 сентября.

3. В центре титульного листа запись «Рабочая программа учебного курса по _____ для _____ класса».
4. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.
5. Год составления рабочей программы. (Приложение 2)

4. Порядок оформления пояснительной записки

В тексте пояснительной записки указываются:

1. Название, автор и год издания примерной (типовой), авторской учебной программы, на основе которой (ых) разработана рабочая программа.
2. Цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются в соответствии с государственным образовательным стандартом – и с учетом специфики данного ОУ).
3. Изменения, внесенные в примерную (типовую) или авторскую учебную программу, их обоснование.
4. Учебно-методический комплект (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др., согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки России), используемый для достижения поставленной цели в соответствии

с образовательной программой ОУ (указываются: Ф И О. автора пособия, название, класс, издательство, год издания).

5. Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т. ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований.

6. Особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся, промежуточной аттестации учащихся в ОУ).

Пояснительная записка должна быть краткой, лаконичной.

5. Календарно-тематическое планирование и его место в рабочей программе

5.1. Календарно-тематическое планирование (КТП) является основным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета на учебный год.

5.2. КТП разрабатывается учителем по учебному предмету и классу в соответствии с примерной или авторской учебной программой и требованиями соответствующего образовательного стандарта.

5.3. *Задачами* составления КТП являются:

- определение времени изучения каждой учебной темы в течение учебного года;
- установление логико-структурной связи основного содержания, взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирование рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета;
- описание контролируемых элементов содержания и требований к уровню подготовки обучающихся, сформулированных в стандарте.

5.4. Календарно-тематическое планирование оформляется в форме таблицы на стандартных листах А4 в соответствии со структурой, определенной в приложении 3 настоящего положения.

5.5. В печатном виде КТП составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй — у зам. директора по УВР.

5.6. В течение учебного года при необходимости возможна корректировка КТП учителем. Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР.

5. Порядок оформления календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию «Программы по учебному курсу».

2. Наименование раздела программы, количество часов на раздел, тема урока.

3. Практические, лабораторные работы, экскурсии (по биологии, химии, физике, географии, технологии).

4. Дата проведения (по плану).

5. Фактическая дата проведения. (Приложение 3)

При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. Необходимое требование: совпадение фактической даты проведения урока и записи в классном журнале

6. Внедрение рабочей программы

Первый этап. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на первой странице рабочей программы ставится гриф рассмотрения: «Рассмотрено». Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 №00. Руководитель МО (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

Второй этап. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану ОУ и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебников, предполагаемых для использования в федеральном перечне и представляется к рассмотрению на педагогическом совете школы перед началом учебного года, где она может быть принята или отправлена на доработку.

На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано». Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

Третий этап. В случае положительного заключения педагогического (методического) совета школы рабочая программа утверждается руководителем образовательного учреждения и заверяется печатью (на титульном листе вверху справа): «Утверждаю». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Дата. Этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального нормативного документа, регламентирующего реализацию содержания учебного предмета.

Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

7. Требования к оформлению текста рабочей программы

Рабочая программа выполняется на компьютере и оформляется на лицевой стороне белой бумаги, размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм):

поля: левое – 20 мм., верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм.

шрифт: Times New Roman.

кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в таблицах

междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в таблицах

расстановка переносов – автоматическая

форматирование основного текста – в параметре «по ширине», в таблицах –

«по левому краю»

цвет шрифта – черный

При составлении рабочей учебной программы на основе примерных программ, рекомендованных (допущенных) компетентными органами, учитель выполняет функции составителя, что не предполагает присвоение ему авторского права на материал программы.

Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- расширять перечень изучаемых тем, понятий;
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в Государственном образовательном стандарте и Примерной учебной программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения;

- распределять время, отведённое на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов ОУ;
- конкретизировать требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся по предмету;.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью 6 лист *ав*

Директор МОБУ Краснохолмская СОШ № 2


Е.Ф. Нурова