

Принято
на Педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 26»
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 3
от « 28 » 04 20 15.

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ № 26»

Г. Стерлитамак РБ

Л.Н. Пырова

Приказ № 108-0

от « 28 » 04 20 15 г.



Положение о рабочей программе в МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», основной образовательной программой начального и основного общего образования, уставом МАОУ «СОШ № 26» г. Стерлитамак РБ

(далее — школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов по учебным курсам и дисциплинам.

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного учебного предмета, курса дополнительного образования), основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС), примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Рабочие программы должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ общего образования (далее — ООП), разрабатываются на основе требований к результатам освоения с учетом основных направлений программ, включенных в структуру ООП.

1.4. Цель рабочей программы — планирование, организация и управление образовательной деятельностью по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.5. Задачи рабочей программы

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

1.5.2. Определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности школы и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- *нормативная*: программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания*: программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- *определения содержания образования*: программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- *процессуальная*: программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочная*: программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Требования к содержанию рабочей программы

2.1. Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- примерных программ по учебным предметам и материалам авторского УМК (учебников, имеющих в федеральном перечне, и авторских программ к линии учебников);
- требований к результатам освоения ООП школы;
- требований к формированию универсальных учебных действий.

2.2. Требования к содержанию рабочей программы

2.2.1. Соответствие требованиям ФГОС к результатам освоения ООП.

2.2.2. Четкое определение места, роли и задач учебной дисциплины (курса).

2.2.3. Реализация принципов системно-деятельностного подхода в отборе программного материала: принципов деятельности, непрерывности, целостности; принципа психологической комфортности, принципа вариативности.

2.2.4. Единство и логическая преемственность элементов содержания программы.

2.2.5. Учет межпредметных связей, обеспечивающий формирование у обучающихся ценностно-смысловой картины мира.

2.2.6. Региональный выбор форм организации процесса обучения с учетом специфики учебной дисциплины.

2.2.7. Мотивированная дозировка разделов и тем программного материала с учетом возраста обучаемых.

2.2.8. Конкретность определения требований к приобретаемым обучающимися личностным, предметным и метапредметным результатам образования.

3. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным учебным предметам (курсам), программам дополнительного образования относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем по определенному учебному предмету (курс) (элективному учебному предмету, курсу дополнительного образования) на учебный год.

3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области), а также с учетом уровней обученности и обучаемости каждого класса.

3.4. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год (далее — КТП).

3.5. 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.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы учителя должна соответствовать требованиям, закрепленным в ФГОС, где определены семь структурных элементов рабочей программы:

- 1) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом класса и специфики учебного предмета;
- 2) общая характеристика учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 5) содержание учебного предмета, курса;
- 6) календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- 7) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.2. Исходя из структуры рабочей программы, предложенной в стандарте, рабочая программа школы содержит следующие элементы.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> • Полное наименование образовательного учреждения (организации); • записи о согласовании и рассмотрении программы; • гриф утверждения программы директором школы с указанием даты; • название учебного курса, для изучения которого написана программа; • указание класса, учебного года; • фамилия, имя, отчество разработчика, должность, категория • год разработки программы
1.Пояснительная записка	<p>Главная цель пояснительной записки — раскрыть цели и задачи освоения обучающимися содержания программы через конкретизацию общих целей образования на определенном этапе с учетом специфики учебного предмета, курса. Для этого в пояснительной записке даются ссылки на нормативные документы, на основе</p>

	<p>которых будет осуществляться обучение, указывается, в рамках какой системы учебников или какой завершенной предметной линии учебников предполагается реализация данной программы, выявляется связь программы учебного предмета с программой воспитания и социализации обучающихся.</p> <p>В пояснительной записке выделяются четыре структурных компонента.</p>
<p>2. Общая характеристика учебного предмета</p> <p>3. Описание места учебного предмета</p> <p>4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета:</p>	<p>1. Цели образования с учетом специфики учебного предмета.</p> <p>2. Общая характеристика учебного предмета</p> <ul style="list-style-type: none"> • описание особенностей организации учебного процесса по предмету, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетания, предпочтительные формы контроля и оценки, указывает возможность интеграции с внеурочной деятельностью (например, на основе метода проектов); <p>3. Описание места учебного предмета в учебном плане в решении общих целей и задач на уровне образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распределение часов на изучение предмета, определение резерва свободного учебного времени в часах. <p>4. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конкретизируются планируемые результаты освоения обучающимися ООП, включающие в том числе личностные, познавательные, регулятивные и коммуникативные универсальные учебные действия; • показывается связь программы учебного предмета с программой развития универсальных учебных действий (программой формирования общеучебных умений и навыков) на определенном уровне обучения
<p>5. Содержание учебного предмета</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Перечень и название раздела и тем курса; • необходимое количество часов для изучения раздела, темы; • содержание учебной темы; • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении
<p>6. Тематическое планирование</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Номер темы; • название темы; • количество часов на тему, из них — количество теоретических и практических часов;

	<ul style="list-style-type: none"> • вид контроля
7. Календарно-тематическое планирование (структура КТП согласовано на МО по предметам)	<p>Обязательные разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечень разделов, тем и последовательность их изучения; • количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; • темы отдельных уроков и сроки их проведения; • планируемые результаты (УУД)
8. Описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Нормативные документы по предмету (программы); • учебно-методический комплект с методической поддержкой; • справочные пособия, дидактический материал, научно-популярная и историческая литература для обучающихся; • печатные наглядные пособия; • демонстрационное и учебно-лабораторное оборудование, приборы (если есть); • электронные и интернет-ресурсы (диски, кассеты, презентации, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые в образовательном процессе)

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 п. 4.2 настоящего положения.

5.5. Требования к оформлению КТП

5.5.1. Не допускаются сокращения слов темы, запись одинаковых тем более двух уроков подряд.

5.5.2. При планировании контрольных уроков (контрольного диктанта, контрольной и самостоятельной работы) тема записывается одинаково и в КТП, и в журнале (например, «Контрольная работа по теме “Сложное предложение”»).

5.5.3. В КТП применяется два варианта нумерации уроков: сплошная нумерация или нумерация уроков по отдельной теме.

5.5.4. При составлении КТП обязательно планируются даты проведения всех уроков в соответствии с расписанием занятий. Даты проведения уроков в КТП и в журнале должны совпадать.

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

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст набирается в Word, шрифт Times New Roman, кегль (размер) 14, заголовки кегль (размер) 16 (жирно), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25, 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.

6.2. Рабочие программы оформляются в папки или скоросшиватели и хранятся в школе в течение 2 лет.

6.3. Списки информационных источников строятся в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска или ссылки на интернет-ресурс.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа рассматривается и согласуется на школьном методическом объединении учителей начальных классов или учителей-предметников (далее — ШМО) до 1 июня.

7.2. По окончании согласования с ШМО рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия ее требованиям, изложенным в настоящем положении, до 15 августа.

7.3. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций.

7.4. После согласования рабочая программа утверждается директором школы, о чем до 1 сентября издается соответствующий приказ.