



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Мороз И.А.
«30» августа 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель УС
К.П.Нестеренко



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 26
Ст. Должанской
В.Н.Нестеренко
«30» августа 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

**муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№26 ст-цы Должанской
муниципального образования Ейский район**

Ст.Должанская
2013 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в РФ», рекомендаций департамента образования и науки Краснодарского края от 06.04.2010г. №47 – 3315/10-14 «О рекомендациях по формированию образовательной программы общеобразовательного учреждения».

1.2. Рабочая программа по учебному предмету МОУ СОШ №26 ст-цы Должанской (далее – ОУ) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по конкретному предмету учебного плана. Учебная программа определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы дополнительного образования;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

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

- государственному образовательному стандарту;
- учебному плану ОУ;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе);
- федеральному перечню учебников.

3. Структура и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне).

3.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее образование) или на один учебный год.

3.3. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

3.4. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере или написана от руки.

3.5. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

3.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.

3.7. 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.

3.8. В зависимости от степени корректировки примерной или авторской программы структура рабочей программы может быть двух видов:

1 вид – если рабочая программа в полном объеме соответствует примерной или авторской программе по предмету;

- если в примерной учебной (или авторской, составленной на основе примерной) программе не указано распределение часов по темам или годам изучения учебного курса, а имеется только количество часов по разделам на несколько лет изучения. В этом случае учитель распределяет часы каждого раздела по учебным годам и темам самостоятельно.

2 вид – если:

- количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе (более чем на 6 часов в год) вне зависимости от количества учебных недель в конкретном общеобразовательном учреждении (34 или 35 учебных недель);

- производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем; распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы;

- есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов; рабочую программу по интегрированному курсу разрабатывают с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;

- рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам составлены на основе учебной литературы при отсутствии авторской программы и учебно-методического комплекта.

3.9. Структура рабочей программы 1 вида

- Титульный лист.

- Пояснительная записка.

- Тематическое распределение количества часов.

- Основное содержание обучения, включая тематику практических занятий по предмету.

- Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с примерной (авторской) программой по предмету. Содержание учебного курса, требования к подготовке учащихся и практические работы в рабочую программу из примерной (авторской) программы не дублируются.

- Список рекомендуемой учебно-методической литературы. Список должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника для учащихся.

- Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование, технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся, справочники, энциклопедии, раздаточный дидактический материал.

3.10. Титульный лист рабочей программы содержит (приложение 1):

- название административного (территориального) округа (город, район, поселок), полное наименование образовательного учреждения;

- гриф согласования и утверждения данной программы;

- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;

- указание ступени, на которой изучается программа;

- количество часов, уровень (базовый, профильный);

- фамилия, имя, отчество учителя (учителей);

- если рабочая программа составлена на один учебный год:

№п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа

3.16. Отражение *содержания учебной дисциплины* в рабочей программе. Перечисляются изучаемые разделы и темы с указанием количества часов. При описании содержания тем рабочей программы устанавливается следующая последовательность изложения материала:

- название раздела, темы;
- содержание учебной темы (раздела);
- необходимое количество часов для изучения темы (раздела);
- указывается количество необходимых по программе практических занятий, распределенных по классам и темам.

Отмечаются:

- по русскому языку* – контрольные работы (диктант и грамматическое задание), диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольные списывания;
- по литературе* – сочинения, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты, творческий практикум и пр.;
- по математике* – контрольные и самостоятельные работы, тесты;
- по физике, химии, биологии* – контрольные и лабораторные работы, тесты;
- по географии* – контрольные и практические работы;
- по истории, обществознанию* – контрольные работы, тесты;
- по английскому языку* – контрольные работы, тесты;
- по ОБЖ* – контрольные и практические работы, тесты;
- по МХК* – практические работы и контрольные срезы знаний;
- по физической культуре* – нормативы физической подготовленности учащихся;
- по технологии* – практические работы;
- по информатике* – контрольные срезы знаний, тесты.

3.17. *Требования к уровню подготовки учащихся по предмету.* Требования к уровню подготовки учащихся – это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по ступеням общего образования и учебным предметам. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). Требования перечисляются в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

3.18. *Список рекомендуемой учебно-методической литературы.* Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс.

3.19. *Средства обучения:* технические и электронные средства обучения и контроля знаний учащихся; раздаточный и дидактический материал, печатные наглядные пособия и пр.

3.20. Основное содержание и требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих программу учебного курса, включают в рабочую программу, если:

- в авторскую программу обоснованно внесены значительные изменения;
- авторская программа отсутствует, а рабочая программа составлена на основе примерной программы по учебному предмету и авторскому учебно-методическому комплексу;
- авторские программа и учебно-методический комплект отсутствуют, но рабочая программа составлена на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам для детей).

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей от ____ №, подпись руководителя МО ОУ, расшифровка подписи.

4.2. После этого рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласования рабочую программу утверждает педагогический совет, председатель педагогического совета (директор ОУ) ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. *Внутреннее рецензирование* проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. *Внешняя рецензия* осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения:

- для программ учебных предметов (курсов, модулей) компонента образовательного учреждения - на предметных кафедрах Краснодарского краевого института дополнительного профессионального педагогического образования;

- для программ элективных курсов и курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки, факультативных занятий - в территориальных методических службах.

5. Календарно-тематическое планирование учебного курса

5.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП)**. Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

5.2. КТП должен быть оформлен по образцу аккуратно, без исправлений (оформлен на компьютере или написан от руки).

5.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год, используемое оборудование. (В КТП возможно указывать вид занятия, дополнительную литературу, домашнее задание). Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели (возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами)

5.4. При экспертизе рабочей программы заместитель директора по УВР проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе: нецелесообразно проведение контрольных работ на последней перед каникулами неделе, накануне праздников. Количество в неделю контрольных работ по разным предметам в одном классе регламентируется локальными актами ОУ и соотносится с требованиями СанПиН.

5.5. Каждый отчетный период (четверть, семестр, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно - тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

5.6. В соответствии с КТП заполняется классный журнал. Если тема изучается в продолжение нескольких уроков, то в классном журнале не рекомендуется повторять ее несколько раз. В этом случае в классном журнале записывают фактическое содержание темы.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен.

Приложение 1

Образец титульного листа

(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО
решение педсовета протокол № _____
от _____ 20__ года
Председатель педсовета

Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать предмет, курс, модуль)

Ступень обучения (класс) _____
(начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование с указанием классов)

Количество часов _____ Уровень _____
(базовый, профильный)

Учитель _____

Программа разработана на основе _____

_____ (указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания при наличии)

Приложение 2

Согласовано
заместитель директора по УВР _____
«__» _____ 20__ года

_____ (территориальный, административный округ (город, район, поселок)
(наименование образовательного учреждения)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать предмет, курс, модуль)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

_____ (указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения (даты по неделям)*	Оборудование урока
Указать номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	1. Указать раздел 2. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	1. Указать общее количество часов 2. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	Указать даты по неделям, когда будет изучаться данная тема, например: 14.09-19.09.09 *вместо одной колонки (даты проведения по неделям) возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами	1. Указать карты, таблицы, карточки, лабораторное оборудование, технические средства обучения и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке
	ИТОГО:	_____ час.	__к/р, __л/р	___ пр/р

Методические рекомендации к составлению рабочих программ

Цели и задачи являются ключевым стержнем построения курса, определяющим его содержание, формы и методы учебной работы. Цели изучения учебного предмета должны быть соотнесены с общими целями основной образовательной программы.

Место предмета в учебном процессе: указывается, к какому циклу дисциплин (гуманитарных, математических и естественнонаучных и пр.) и к какому компоненту относится данная программа (федеральному, факультативному, элективному).

Результаты. **Предметные результаты** образовательной деятельности – усвоение обучающимися конкретных элементов социального опыта, изучаемого в рамках отдельного учебного предмета, ЗУНов, опыта решения проблем, творческой деятельности, ценностей.

Метапредметные результаты образовательной деятельности – освоенные обучающимися способы деятельности на базе одного или нескольких учебных предметов, применяемые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях.

Личные результаты образовательной деятельности – сформировавшаяся в образовательном процессе система ценностных отношений обучающихся к себе, другим участникам образовательного процесса, самому образовательному процессу и его результатам.

Требования к результатам освоения содержания рабочих программ являются ориентиром для ОУ и конкретного учителя в том, что должно быть получено учащимися в результате их деятельности.