



приложение
к приказу от 27.06.2014 №71/4-О

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Березина И.В.
Протокол педсовета № 13 от 27.06.2014

Положение о рабочих программах, реализуемых в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего и основного общего образования

(с изменениями от 31.08.2015 приказ №95/1-О)

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» (далее Школа), методическими рекомендациями по составлению программ по предмету в составе основной образовательной программы и рабочих программ общеобразовательных организаций, разработанными ГБОУ МО АСОУ, 2014 г., Основной образовательной программой основного общего образования Школы (далее – ООП ОО) и Основной образовательной программой начального общего образования Школы (далее – ООП НОО)

1.2. Рабочая программа – это документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в конкретном классе по учебному предмету, элективным и факультативным курсам, предметным кружкам, внеурочной деятельности.

1.3. Рабочие программы определяют содержание деятельности школы в соответствии с основной образовательной программой (далее – ООП), направленной на реализацию федерального государственного стандарта (далее – ФГОС).

1.4. Рабочая программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую:

- нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме;
- информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов; освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета;
- организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

1.5. Функции программы определяют следующие требования к ней:

- наличие признаков нормативного документа;
- учет основных положений образовательной программы общеобразовательного учреждения;
- системность и целостность содержания образования;
- последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса;
- учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана;

- конкретность и однозначность представления элементов содержания образования;
- определение планируемых результатов реализации программы..

1.6. Виды рабочих программ:

- рабочие программы по обязательным предметам инвариантной части учебного плана;
- рабочие программы по предметам, дополнительно введенным в учебный план за счет часов вариативной части;
- рабочие программы элективных курсов;
- рабочие программы факультативных курсов;
- рабочие программы предметных кружков;
- рабочие программы кружков, объединений, секций дополнительного образования;
- занятиям внеурочной деятельности.

1.7. Основой для составления рабочих программ являются программы по учебным предметам, входящие в состав ООП Школы.

1.8. К рабочим программам по учебным предметам, входящим в обязательную часть Учебного плана ООП школы, относятся:

1.8.1. Авторские программы к учебникам (линии учебников или УМК). Авторская программа – это документ, созданный на основе федеральных государственных образовательных стандартов и имеющие авторскую концепцию построения содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) для достижения планируемых результатов. К таким программам учитель составляет только краткую пояснительную записку и календарно-тематическое планирование, отражающее особенности образовательного процесса. Обязательное условие использования авторских программ в качестве рабочих – использование учебника данного автора.

1.8.2. Программы, составленные учителем или коллективом учителей. В этом случае для разработки рабочей программы учителя могут брать за основу:

- основную образовательную программу основного общего образования Школы;
- программу по данному предмету, входящую в структуру основной образовательной программы основного общего образования Школы;
- реализуемый учебник из федерального перечня и входящий в список учебников, утвержденных для пользования в школе.

В соответствии со ст.47 «Правовой статус педагогических работников «Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», составитель рабочих программ может:

- самостоятельно расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки с учетом целевого раздела образовательной программы школы;
- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в программе по учебному предмету;
- конкретизировать и детализировать темы; устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять учебный материал по годам обучения; распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов школы;
- конкретизировать планируемые результаты освоения основной образовательной программы;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля достижения планируемых результатов.

Учитель может изменять не более 30% авторской программы.

1.9. Рабочие программы дополнительных предметов, элективных и факультативных курсов, предметных кружков, занятий внеурочной деятельности введенных в учебный план, могут разрабатываться на основе самых разнообразных программных и методических материалов. Такими материалами могут быть:

- программы, реализуемые в учреждениях дополнительного образования детей;
- авторские программы факультативных, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности подготовленные другими педагогами, опубликованные в методических изданиях;
- справочная и методическая литература;
- другие информационные источники.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы должна соответствовать требованиям ФГОС и являться формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Основное содержание программы.
4. Планируемые результаты изучения программы.
5. Календарно-тематический план.
6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

2.2. Титульный лист рабочей программы (см. Приложение 1) должен содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- название курса, для изучения которого написана программа;
- указание параллели, класса, в котором изучается курс;
- фамилию, имя, отчество учителя – составителя рабочей программы;
- гриф утверждения программы;
- год составления программы.

2.3. Структура пояснительной записки.

1. Для какого класса разработана данная рабочая программа.
2. На основе чего разработана данная рабочая программа (в соответствии с п. 1.8 данного положения).

При использовании в качестве рабочей программы опубликованную авторскую программу указывается:

- наименование авторской программы;
- автор;
- год издания;
- издательство.

Например:

Данная рабочая программа по английскому языку для 5 «А» класса разработана на основе:

- Основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»;
- Учебного плана на 20__-20__ учебный год;
- авторской рабочей программы по английскому языку для 5-9 классов В.Г. Апальков «Английский в фокусе» Москва «Просвещение» 2012 г.;
- УМК... ..

3. Актуальность и назначение данной авторской программы для МБОУ СОШ №5 г. Пересвета.
4. Обоснование объёма рабочей программы: указать количество часов, предусмотренное автором; количество часов, предусмотренное Учебным планом Основной образовательной программы МБОУ СОШ №5 г. Пересвета. Если часы не совпадают, необходимо сделать пояснения.

Например:

- если объём рабочей программы имеет «лишние» часы по сравнению с авторской программой, то необходимо указать, как этот час соотносится с Основной образовательной программой Школы. *Например*, этот час отдан на практикум или на отработку навыков решения задач. В данном случае дополнительный час обеспечивает формирование познавательных УУД.
- если эти дополнительные часы даны для расширения содержания обучения (т.е. на изучение тем не вошедших в примерную программу), то здесь надо пояснить, что именно и почему (актуальность) расширяется (без перечисления дополнительных тем).

5. Цели и задачи данной рабочей программы.

Цель и задачи должны пониматься однозначно и быть диагностируемыми. Они должны ориентироваться на те образовательные результаты, которые учитель ожидает получить в конце года.

6. Особенности реализации данной авторской программы в данном классе.

Например:

На основании результатов освоения учащимися 5 «А» класса Основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» за 20__-20__ по английскому языку выявились следующие образовательные потребности и запросы обучающихся:

– наличие устойчивых навыков

(или)

отличное знание предмета

(или)

–

– слабое знание ...

(или)

– трудности в.....

(или)

–

.....

В соответствии с этим внесены следующие изменения в распределение тематических часов авторской программы (*объем изменений не должен превышать 30% тематического планирования авторской программы*):

1. Тема 1 «Повторение изученного» уменьшена на 2 часа, т.к. понятия ... и просты для понимания и хорошо усвоены учащимися в прошлом году.

2. Тема 2 «...» увеличена на 2 часа для отработки наиболее сложного для понимания учащимися умения

2.4. Основное содержание программы. В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов на её освоение. Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц.

2.5. Планируемые результаты изучения учебного предмета

Данный раздел формируется на основе требований к результатам освоения ООП ООО или ООП НОО Школы на соответствующий учебный год.

Планируемые результаты формируются по каждому разделу программы и должны быть представлены в двух блоках: «Ученик научится» и «Ученик получит возможность научиться».

Состав планируемых результатов учебных предметов:

личностные

предметные

метапредметные:

регулятивные

познавательные

коммуникативные.

Состав планируемых результатов дополнительных предметов, элективных и факультативных курсов, предметных кружков, занятий неурочной деятельности:

личностные

метапредметные:

регулятивные

познавательные

коммуникативные.

Завершается данный раздел описанием критериев оценивания планируемых результатов в соответствии с ООП ООО (ООП НОО).

2.6. Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование для всех видов учебных занятий (уроков по учебным предметам, факультативных и элективных курсов, занятий внеурочной деятельности) является одним из самых важных компонентов рабочей программы, так как позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год. Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; планируемые результаты изучения разделов программы, темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.

При распределении часов в календарно-тематическом планировании запрещается: объединять уроки, записывать формулировки тем уроков без указания проблемы, рассматриваемой на уроке (запрет одинаковых формулировок нескольких уроков в пределах одного раздела), записывать практические, лабораторные, контрольные работы без указания темы, по которой они выполняются.

В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом и журналами других видов учебных занятий (элективных курсов, занятий внеурочной деятельности и т.д.). В случае их расхождения (б/лист учителя, карантин, перенос урока по различным причинам и т.д.) учитель в течение 3-х рабочих дней производит корректировку рабочей программы. В календарно-тематическом планировании рабочей программы проставляются фактические даты прохождения тем, а корректировка оформляется на отдельном листе по утвержденной администрацией форме и прикладывается к рабочей программе учителя. При корректировке программы должно быть обеспечено прохождение программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

При корректировке рабочей программы запрещается:

- исключать какие-либо темы;
- исключать тематические регламентированные контрольные работы.

При корректировке рабочей программы (в случае уменьшения календарного времени по различным причинам) учителю рекомендуется проходить программу:

- используя различные современные педагогические технологии (дистанционные, поисково-творческие и др.), электронное обучение;
- через организацию самостоятельного изучения тем с последующей проверкой знаний и т.д.

2.6.1. Форма календарно-тематического плана по учебным предметам:

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Наименование разделов и тем	Тип урока	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий по теме)	Плановые сроки прохождения темы	Фактически е сроки (и/или коррекция)
Раздел 1. «Наименование раздела» (кол-во часов на раздел, количество часов в неделю на предмет по учебному плану)					
Планируемые результаты:					
личностные:.....					
предметные:.....					
метапредметные:					
регулятивные:.....					
познавательные:					
коммуникативные:					
1					

2					
...					
ИТО ГО:	1) уроков «открытия» нового знания; 2) уроков рефлексии; 3) уроков общеметодологической направленности; 4) уроков развивающего контроля. 5) контрольных работ; 6) самостоятельных работ; 7) диктантов; 8) изложений 9)	? ? ? ?		? ? ? ?	

2.6.2. Форма календарно-тематического плана дополнительных предметов, элективных и факультативных курсов, предметных кружков, занятий неурочной деятельности:

Календарно-тематическое планирование

№ ур ка	Наименование разделов и тем	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий по теме)	Плановые сроки прохождения темы	Фактические сроки (и/или коррекция)
<p>Раздел 1. «Наименование раздела» (кол-во часов на раздел, количество часов в неделю на предмет по учебному плану)</p> <p>Планируемые результаты: личностные:..... метапредметные: регулятивные:..... познавательные: коммуникативные:</p>				
1				
2				
...				

ИТО ГО:	1) творческих работ; 2) проектов; 3)	? ?		

2.7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

Оформляется в рабочей программе в соответствии со следующей классификацией:

наименование*	количество*
*в наименовании учебно-методического обеспечения в обязательном порядке указывается автор, издательство и год издания (не старше 5 лет)	*Для характеристики количественных показателей используются следующие символические обозначения: • демонстрационный комплект; • полный комплект; • комплект для фронтальной работы ; • комплект для работы в группах; • 1 экземпляр
Библиотечный фонд	
- Федеральный государственный стандарт основного общего образования; - Основная образовательная программа основного общего (или начального общего) образования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»; - авторская программа по предмету; - используемые методические пособия; - другая используемая литература (справочники, энциклопедии, атласы и т.д.).	
Печатные пособия	
- таблицы; - плакаты; - иллюстративные материалы (альбомы, комплекты открыток);	
Информационно-коммуникационные средства	
- мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам курса; - мультимедийные тренинговые, контролирующие программы; - электронные библиотеки по курсу	
Экранно-звуковые пособия	
- фрагменты музыкальных произведений; - видеофильмы; - презентации	
Натуральные объекты	
- коллекции; - гербарии; - живые объекты (например: комнатные растения, аквариумные рыбки и т.д.)	
Технические средства обучения	

<ul style="list-style-type: none"> - видео – аудио магнитофоны; - DVD плееры; - мультимедийные проекторы; - проекционный экран; - ноутбук; - интерактивный комплекс; - локальная сеть с выходом в интернет 	
---	--

3. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

Рабочая программа, разработанная учителем-предметником, подлежит экспертизе в следующем порядке:

1. учитель сдает рабочую программу руководителю ШМО своего предмета, который выполняет первичный контроль соответствия составленной программы требованиям Положения о рабочих программах.

2. руководитель ШМО представляет рабочую программу на заседании методического объединения учителей, где проводится ее экспертиза на предмет соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам общеобразовательного учреждения, зафиксированным в образовательной программе.

Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (до Приложения) (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 № 00.

3. рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану общеобразовательного учреждения и основной образовательной программе основного общего (начального общего) образования, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (до Приложения) (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

4. согласованная рабочая программа утверждается директором общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ. Директор (подпись) Расшифровка подписи. Приказ №, Дата.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Пересвета»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ И.В. Березина
приказ № _____ от _____

М.П.

Рабочая программа по _____
(предмет)

_____ **класс**

Составитель: _____
(ФИО учителя)

учитель _____
(предмет, категория)

_____ Г.
(год разработки программы)