

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Костёнковская средняя общеобразовательная школа»

Принято:
Педагогическим советом
протокол № ____
от « ____ » августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Костёнковская СОШ»
_____ А.В. Астапенко
приказ № ____ от « ____ » _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, структуре, содержании и
порядке утверждения рабочих программ учебных
предметов, курсов

1. Общие положения

1.1. Положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

- Требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- Уставом МБОУ «Костёнковская СОШ» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к структуре, правилам оформления учебных программ, а также к содержанию и порядку работы по их составлению, согласованию и утверждению.

1.3. Положение предназначено для всех педагогов, руководителей методических объединений и администрации Учреждения, обеспечивающих процесс составления, согласования и утверждения программ.

Цели, задачи, функции рабочих программ учебных предметов

1.4. **Цель** рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задача программы:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

1.5. **Функции** рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, 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 обучающихся.

2. Оформление и содержание рабочей программы

2.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу.

Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12 – основной текст, 14, жирный – заголовки разделов, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечения учебной деятельности строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных.

2.2. Основные требования к составлению рабочей программы учебного предмета:

- четкое определение места, роли и задач учебной дисциплины в подготовке обучающихся;
- соответствие современному уровню развития науки, техники, культуры, искусства;
- реализация принципов системно-деятельностного подхода в отборе программного материала и определении последовательности его изучения обучающимися;

- учет связей с другими дисциплинами учебного плана;
- логическая преемственность элементов содержания программы;
- рациональный выбор форм организации учебного процесса с учетом специфики учебной дисциплины;
- обоснованная дозировка разделов и тем программного материала с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
- соответствие объема часов учебной программы учебному плану.

3. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов

3.1. Структура рабочих программ учебных предметов в рамках реализации ФКГОС

Рабочие программы должны содержать следующие элементы:

- титульный лист
- пояснительная записка
- тематическое планирование
- календарно-тематическое планирование
- информационно-методические ресурсы

Порядок расположения названных элементов учебной программы должен соответствовать приведенному перечню.

3.1.1. Титульный лист рабочей учебной программы должен содержать следующие сведения (**приложение 1**):

- полное наименование образовательного учреждения;
- сведения об утверждении программы (с указанием даты и номера приказа);
- сведения о принятии программы на Педагогическом совете (с указанием даты и номера протокола);
- сведения о согласовании программы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- наименование вида документа;
- наименование учебного предмета, курса;
- сведения о составителе (-лях): Ф.И.О., должность, квалификация.

3.1.2. Пояснительная записка содержит общую характеристику учебной дисциплины и раскрывает особенности ее изучения. Пояснительная записка должна содержать сведения, кратко характеризующие:

- соответствие учебной рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта по предмету;
- сведения о примерной и авторской учебных программах, на основании которых составлена данная рабочая учебная программа, и учебниках федерального перечня, используемых в образовательном процессе при реализации данной рабочей учебной программы;
- объем и сроки изучения курса, уровень программы (базовый, углубленный, для и др.);
- цель и задачи изучения курса в данном классе;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- виды и формы контроля знаний и умений обучающихся и регулярность его проведения.

3.1.3. Тематическое планирование дает представление о последовательности изучения дисциплины, характеризует структуру расчетной сетки и формы контроля.

3.1.4. Календарно-тематическое планирование. В данной части рабочей программы производится распределение общего объема часов, отведенных учебным планом для изучения данного предмета, темы курса, последовательность их изучения, дата изучения.

3.1.5. Информационно –методические ресурсы включают (в зависимости от особенностей предмета):

- основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов и др.);
- справочные пособия (словари, справочники и др.);
- ТСО
- перечень Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников.

3.2. Структура рабочих программ учебных предметов в рамках реализации ФГОС НОО и ООО

3.2.1. Рабочие программы разрабатываются на уровень образования и утверждаются 1 раз в 4 года в начальной школе и 5 лет в основной.

3.2. Структура рабочих программ соответствует требованиям п. 19.5. ФГОС НОО и п.18.2. ФГОС ООО.

Включает в себя:

для НОО 8 разделов в следующем порядке:

1. пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
2. общую характеристику учебного предмета, курса;
3. описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
4. описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
5. личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
6. содержание учебного предмета, курса;
7. тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (**приложение 2**);
8. описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;

для ООО 8 разделов в следующем порядке:

1. пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
2. общую характеристику 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. тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (**приложение 2**);
7. описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
8. планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.

3.2.2. Приложением к рабочей программе учебных предметов, является календарно-тематическое планирование, которое утверждается ежегодно педагогическим советом.

В данной части рабочей программы производится распределение общего объема часов, отведенных учебным планом для изучения данного предмета, темы курса, последовательность их изучения, дата изучения, примечание.

4. Порядок составления, согласования и утверждения рабочих программ учебного предмета, курса

4.1. Рабочие программы учебного предмета, составляются педагогами самостоятельно на основе действующих нормативных документов МинОбрНауки РФ.

4.2. Рабочие программы принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются директором школы.

4.3. За реализацию программы в полном объеме, согласно установленным срокам, педагог несет персональную ответственность.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль:

- за уровнем учебных достижений обучающихся в процессе реализации рабочих программ;
- за выполнением рабочих программ, их практической части;
- за соответствием записей в классном журнале пройденного на уроке материала программе, с подведением итогов на Педагогических советах.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Костёнковская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано:
Зам.директора по УВР

/Т.П.Юркова/
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор школы:

/ А.В. Астапенко/
Приказ №_____
от « ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа

_____ ДЛЯ _____ класса(-ов)
учебный предмет, курс

Принята
на Педагогическом совете
Протокол №_____
От « ____ » _____ 20__ г.

Составлена:

ФИО, должность, квалификация

6. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности

№	Тема, раздел, модуль...	Кол-во часов	Характеристика основных видов учебной деятельности
1			
2			