Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23 г.Новотроицка Оренбургской области»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «02» 09 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «СОШ № 23
г. Новотроицка Оренбургской области»
Л.А.Спигина

Приказ № 12/191а
от «02» 09 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ (КУРСУ) УЧИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа учебных предметов, курсов, модулей муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23 г.Новотроицка Оренбургской области» (далее - МОАУ «СОШ № 23 г») (далее Рабочая программа) – локальный акт образовательного учреждения, характеризующий содержание и систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является основным документом (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 2, п. 9), определяющим цели, задачи и содержание предмета, распределение учебного времени по разделам программы. Рабочая программа является компонентом основных общеобразовательных программ уровней общего образования, реализуемых учебным учреждением, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, внеурочной деятельности, курсов (элективных, факультативных, других).

1.2. Целью разработки Рабочей программы являются создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области) и обеспечение реализации образовательного стандарта по предмету, образовательных потребностей обучающихся, предоставление педагогам возможности применения различных технологий, методик и т.д.

1.3. 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. Функции рабочей программы:

- нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. Рабочая программа каждого учебного предмета(курса) может корректироваться в связи с изменениями в организации образовательного процесса (годового календарного учебного графика) в связи с отменой занятий из-за карантина, погодных актировок, больничных листов учителя. Изменения вносятся в Лист коррекции и утверждаются приказом директора школы. Внося изменения в Рабочую

программу, учитель должен помнить, что весь материал авторской программы должен быть реализован в той или иной мере.

1.6. Рабочие программы проходят экспертизу до начала учебного года, обсуждаются на методических объединениях школы, согласовываются с заместителем директора по УР и утверждаются директором школы.

1.7. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, Оренбургской области. Если в авторской программе количество часов не совпадает с часами Базисного учебного плана, на реализацию программы могут быть добавлены часы из компонента МОАУ «СОШ №23».

1.8. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с авторской образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции МОАУ «СОШ №23» и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

2.3.Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) может составляться учителем-предметником на учебный год.

2.4. 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).

2.5. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

2.6. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- примерной программе по учебному предмету (курсу);
- авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
- основной образовательной программе МОАУ «СОШ № 23»;
- учебно-методическому комплексу (учебникам).

2.7. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.8. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.9.Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
Титульный лист считается первым, и не нумеруется.
Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
3.2. Структура Рабочей программы включает в себя следующие компоненты:
- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание программы учебного предмета, курса;
- тематическое планирование (учебно-тематический план);
- требования к уровню подготовки учащихся (или планируемые результаты);
- перечень учебно-методических средств обучения;
- критерии и нормы оценки;
- список литературы для учителя и учащихся.

3.3. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
3.4. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указываются:
- реквизиты (название, автор, издательство и год издания) предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений, навыков;
- изменения (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.), внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
- содержание учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минобрнауки РФ), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч.количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- ведущие формы и методы, технологии обучения;

– используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей учебной программе.

3.5 Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент программы, включающий наименование разделов с указанием количества часов, отведённых на них.

3.6. Перечень обязательных лабораторных, практических работ, отведённых авторской программой – структурный элемент программы для предметов естественнонаучного цикла, технологии, окружающего мира, информатики и других предметов, предусматривающих данные виды работ.

3.7. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. Компонент «Требования к уровню подготовки учащихся» представляет собой описание целей и результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

3.8. Для классов, реализующих ФГОС, личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса;

3.9. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся – структурный элемент программы. Эти показатели разрабатываются на методическом объединении учителей, согласовываются с заместителем директора по учебной работе. Они должны быть едины для данного предмета.

3.10. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Сроки и порядок рассмотрения Рабочих программ

4.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

4.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

- ✓ 25 - 28 августа – Рабочая программа рассматривается на методическом объединении учителей-предметников, согласовывается с заместителем директора по УВР
- ✓ До 31 августа утверждается руководителем образовательного учреждения.

После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

4.3. Рабочая программа обновляется ежегодно.

4.4. При несоответствии Рабочей программы установленным данным положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр., и внесены в Лист коррекции.

5. Календарно-тематическое планирование учебного курса

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

5.2. КТП может быть оформлено по образцу (см.таблица 1,2) аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях.

Таблица 1. Для классов, перешедших на ФГОС -2010 года

Номер урока	Содержание (разделы, темы урока)	УУД				Даты проведения (по плану и фактически)		Примечание
		Регулятивные	Познавательные	Коммуникативные	Личностные	план	факт	
Указывается номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться	1. Указать раздел 1.1. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы			Указать УУД соответствующие данному уроку				

Таблица 2. Для классов, реализующих ФГОС -2004 года

Номер урока	Содержание (разделы, темы урока)	Даты проведения (по плану и фактически)		Примечание
		план	факт	
Указывается номер урока напротив тем,которые будут на нём изучаться	1. Указать раздел 1.1. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы			

Примечание: Учитель может вносить коррективы в структурные элементы КТП по своему усмотрению.

5.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год по плану и фактически. Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели.

5.4. При экспертизе рабочей программы заместитель директора по УР проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе: нецелесообразно проведение контрольных работ на последних уроках перед каникулами, накануне праздников. Согласно требованиям СанПиНа в течение учебного дня не следует проводить более одной контрольной работы. Количество в неделю контрольных работ по разным предметам в одном классе не может быть больше двух в начальной школе и больше трёх в основной и старшей школе..

5.5. Каждый отчетный период (четверть, 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. Строго в соответствии с КТП заполняется классный журнал.