

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета школы
протокол № 2 от 27.11.2013 г.



**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы
учебного предмета, курса, дисциплины
в МБОУ «Супоневская средняя общеобразовательная школа №1
им. Героя Советского Союза Н.И. Чувина»
Брянского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п. 3.5 ст. 47, п. 1.1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации федерального компонента государственного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования и определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса и дисциплины (далее - Рабочая программа) в школе.

1.2. Рабочая программа является составной частью Образовательной программы школы.

1.3. Рабочая программа является документом, отражающим методику реализации учебного плана школы и пути реализации содержания учебного предмета.

1.4. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету; логику изучения основ мировоззренческих идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение; определяет общую научную и духовно-ценностную направленность преподавания предмета, оценок, теорий, событий, фактов.

1.5. Рабочие программы разрабатываются каждым учителем, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (факультативному, курсу дополнительного образования) самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели) на основе примерной или авторской учебной программы с учетом целей и задач Образовательной программы школы и хранится 1 экземпляр у учителей, 2-ой – в кабинете администрации.

II. Цели и функции разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается **в целях:**

- конкретизации содержания образовательного стандарта по данной образовательной области с учетом межпредметных и внутрипредметных связей, логики учебного процесса и возрастных особенностей учащихся;
- повышения качества образования;

1

- обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

2.2. Функции Рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), 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 учащихся.

III. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя **следующие элементы:**

1. титульный лист (название Рабочей программы);
2. пояснительная записка;
3. реферативное описание тем учебного курса (по необходимости);
4. календарно-тематическое планирование с перечнем контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий;
5. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
6. список учебников и учебных пособий.

IV. Порядок разработки Рабочей программы

4.1. В **титульном листе** Рабочей программы указывается (см. Приложение 1):

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения Рабочей программы (с указанием даты);
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), для изучения которого написана программа;
- указание класса (параллели класса), в котором изучается учебный курс, предмет, дисциплина (модуль курса);
- фамилия, имя, отчество учителя, составителя Рабочей программы;
- год составления рабочей программы.

4.2. В **пояснительной записке** указываются:

- сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана Рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с образовательной программой учреждения), также можно указать в блоке «Список учебников и учебных пособий»;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование (также можно внести в календарно-тематическое планирование);
- цели изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля курса);
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа.

Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

4.3. В **календарно-тематическом планировании** (см. Приложение 2) указываются темы курсов и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, виды и формы организации учебных занятий, виды контроля знаний по плану и фактически. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Можно пользоваться готовым разработанным тематическим планированием, которое соответствует программам общеобразовательных учреждений, допущенных или рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.4. В **реферативном описании тем** раскрывается содержание данной темы, раздела, урока.

4.5. В блоке Рабочей программы **«Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе»** отражаются требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

4.6. В блоке Рабочей программы **«Список учебников и учебных пособий»** приводятся учебники, учебные пособия, дополнительная литература по данному учебному предмету, курсу, дисциплине. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

V. Порядок утверждения Рабочей программы

5.1. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения учителей-предметников для экспертизы на предмет соответствия ее установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения учителей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

5.2. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе или заместителю директора школы по воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном

листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись. В протоколе заседания методического совета указывается факт согласования.

5.3. При несоответствии Рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, заместитель директора школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Директор школы приказом по основной деятельности в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) утверждает Рабочую программу.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или заместителем директора школы по воспитательной работе.

VI. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами к уставу общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному предмету, курсу, дисциплине;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

Приложение 1

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МБОУ «Супоневская средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза Н. И. Чувина»

РАССМОТРЕНА
на заседании МО

Протокол № ____ от «__»
_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНА
зам. директора по УВР

Протокол № ____ от «__»
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Савкин Л. И.
Приказ № ____ от «__»
_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по русскому языку для 6 класса

ФИО учителя: Иванова М. И.

2013 - 2014 учебный год

Приложение 2
КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____

предмет

Класс _____

Количество часов:

всего _____ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных диктантов - _____,

контрольных сочинений - _____,

контрольных изложений - _____,

контрольных работ - _____,

лабораторных работ - _____,

практических работ - _____,

зачетов - _____,

тестов - _____,

экскурсий - _____ (и т. д.).

Планирование составлено на основе

программа

Учебник

название, автор, издательство, год издания

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Дата	Корректировка	Виды и формы организации учебных занятий	Виды контроля
1						
2						
3						
4						