

Утверждено на заседании
педагогического Совета
Протокол № 5от 26 апреля 20113 г.

Согласовано:
_____ Г.И. Олейникова
Директор школы

***Положение
о структуре, порядке разработки и утверждении
рабочих программ учебных предметов, курсов.***

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» «разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) относится к компетенции и ответственности образовательных учреждений», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения с целью упорядочения процедуры проведения экспертизы образовательных программ школы на соответствие Федеральному государственному образовательным стандарту начального общего образования и государственному образовательному стандарту (федеральному и региональному компонентам, компоненту образовательного учреждения) общего образования и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание обучения учебной дисциплине (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету, федеральном государственном образовательном стандарте начального общего образования.

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования 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, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяющая 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.

1.5. Учебные программы федерального и регионального уровней, в содержании которых не внесены изменения, утверждаются на заседании педагогического совета ОУ.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному курсу) на ступень обучения или курс обучения и считается действующей до момента её изменения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Распределение количества часов по темам (разделам) программы находится в компетенции учителя. При увеличении (уменьшении) количества часов в сравнении с федеральными (региональными) программами и при сохранении в полном объёме её содержания, рабочая программа сохраняет авторство, но является модифицированной.. В этом случае календарно-тематическое планирование сопровождается пояснительной запиской, где аргументируется перераспределение часов, а также указывается общее количество часов по всем разделам программы.

2.4.1. Рабочие программы, имеющие до 20% изменений в содержании федеральных (региональных) программ, проходят экспертизу на уровне ОУ. В этом случае авторство программ сохраняется, а в пояснительной записке указываются и обосновываются внесённые изменения.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

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;
8. описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.2. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям государственного образовательного стандарта или федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования, целям и задачам образовательной программы ОУ. Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

3.3. Учитель самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем с учетом особенностей регионального компонента, особенностей изучения предмета в классах интегрированного обучения, углубленного изучения отдельных предметов, профильных классах и др.;
- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

4. Порядок оформления календарно-тематического плана.

4.1. *Календарно-тематический план* учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год (полугодие) в соответствии с рабочей программой.

В календарно-тематическом плане должно быть определено:

- тема каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения темы, раздела;
- виды, формы контроля;
- и др. в соответствии с особенностями предмета.

Календарно-тематический план может быть представлен в виде таблицы, в которую учитель по своему усмотрению может вносить некоторые изменения:

№ урока/	Дата проведения		Тема урока	Содержание	Требования к уровню овладения (подготовки обучающихся)	Вид контроля	Доп. содержание	Оборудование	Дом. задание
	план	факт							
Тема раздела /количество часов									

4.2. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1. № - номер урока.

Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию примерной или авторской программы курса.

2. Наименование раздела программы и количество часов на раздел.

3. Дата проведения: по плану и фактическому проведению.

4. Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности).

5. Элементы содержания.

Наименование лабораторных, практических и иных видов занятий при изучении раздела (темы).

Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (Примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю, элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. В случае блока уроков – элемент содержания планируется на все уроки.

6. Требования к уровню подготовки обучающихся.

Формулируются в соответствии с государственным образовательным стандартом, федеральными государственным образовательным стандартом, целями и задачами образовательной программы ОУ деятельностной форме.

7. Вид контроля. Измерители.

Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д.

Элементы дополнительного содержания, не обозначенные в образовательном стандарте, в том числе содержание регионального компонента

или выделенные в Примерной программе курсивом как необязательные для изучения.

В календарно-тематическом планировании по практикуму, проектной или исследовательской деятельности, данная графа может отсутствовать.

8. Домашнее задание в письменной или цифровой форме.

При составлении календарно-тематического плана дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование ОУ (в соответствии с Уставом);
- грифы рассмотрения и утверждения;
- наименование предмета, курса и т.д. в соответствии с учебным планом основного и дополнительного образования школы;
- указания на принадлежность рабочей программы к ступени, уровню общего образования;
- ФИО преподавателя, составившего данную рабочую программу;
- указание года разработки рабочей программы.

6. Утверждение рабочей программы.

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года решением педагогического совета, на первом заседании (до 1 сентября) .

6.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение рабочей программы на заседании методического объединения;
- утверждение рабочей программы на заседании педагогического совета школы;
- согласование рабочей программы с директором школы.

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.