

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Известковый
Амурского муниципального района Хабаровского края

Утверждено

Приказом директора

МБОУ СОШ пос. Известковый

01 октября 2013 года № 182 –Д/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ РАБОЧИХ
ПРОГРАММ

Принято педагогическим советом
Протокол № 2 от 28.09.2013г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными Государственными образовательными стандартами, Федеральными государственными образовательными стандартами, Основной образовательной программой начального общего и Основной образовательной программой основного общего образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос. Известковый Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ СОШ пос. Известковый)

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения, изменения рабочих программ МБОУ СОШ пос. Известковый.

1.3. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана для обязательного изучения, дополнительного образования: факультативных, элективных курсов, курсов внеурочной деятельности и на уровне индивидуальных образовательных траекторий учащихся общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

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.

1.5. 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.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных (авторских) программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно – методического комплекта (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).

Рабочие программы по элективным, факультативным курсам, курсам внеурочной деятельности могут быть составлены на основе учебной литературы, привлекаемой для преподавания данных курсов.

2.2. Рабочие программы составляются

- если количество часов в учебном плане МБОУ СОШ пос. Известковский не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) учебной программе вне зависимости от количества учебных недель;
- если в примерной программе или в авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов;
- если производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем;
- если есть необходимость разработать интегрированный курс, включающий два и более предметов. Рабочую программу составляют с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в интегрированный курс;
- при отсутствии авторской программы и учебно – методического комплекта, но при наличии учебной литературы;
- для всех предметов и объединений учебного плана и плана внеурочной деятельности в классах, реализующих федеральные государственные общеобразовательные стандарты.

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее общее) или на один учебный год.

2.4. Рабочая программа может быть единой или индивидуальной.

2.5. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования.

2.6. Рабочая программа разрабатывает учитель или группа учителей, специалистов по данному предмету.

2.7. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно

2.8. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании методического объединения учителей предметников на предмет ее соответствия требованиям федеральных государственных стандартов. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф СОГЛАСОВАНО Протокол заседания методического объединения учителей (указать предметную область) от _____ № ____, подпись руководителя методического объединения, расшифровка подписи.

2.9. Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно – воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану МБОУ СОШ пос. Известковский и требованиям федеральных государственных

ственных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР (подпись), расшифровка подписи. Дата.

2.10. После согласования рабочие программы утверждаются приказом директора МБОУ СОШ пос. Известковый. Ставится гриф утверждения УТВЕРЖДЕНА Приказом директора МБОУ СОШ пос. Известковый. от ____ № ____ . Заверяется печатью.

2.11. Заверенные рабочие программы хранятся у работающего педагога. Копия рабочей программы хранится в кабинете заместителя директора по УВР.

III. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание учебного предмета;
- 4) результаты освоения конкретного учебного предмета;
- 5) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- 6) календарно – тематическое планирование;
- 7) список используемых источников;
- 8) лист согласования

3.2.. Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения;(по Уставу) - гриф утверждения программы приказом директора (под наименованием, справа); Ниже, по центру, указывается информация о рабочей программе: на какую ступень рассчитана(начального общего, основного общего, среднего общего),класс, в котором предполагается изучение, срок реализации программы, источники на основе которых составлена программа. Ниже, справа, указывается информация о педагоге- составителе рабочей программы: фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория. В нижней части титульного листа указывается год издания рабочей программы.
Пояснительная записка	-указывается примерная или авторская программа, на основе которой

	<p>разработана рабочая программа (издательство, год издания).</p> <ul style="list-style-type: none"> - кому адресована программа: тип (общеобразовательное, специальное и др.), вид (школа, гимназия, лицей, др.) учебного учреждения и определение класса обучающихся; <ul style="list-style-type: none"> - особенность по отношению к ФГОС НОО,ООО - концепция (основная идея) программы; - обоснованность (актуальность, новизна, значимость); - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - кратко формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения; <ul style="list-style-type: none"> - сроки реализации программы; - основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых); <ul style="list-style-type: none"> - предполагаемые результаты; - кратко излагается система оценки достижений учащихся; - указывается основной инструментарий для оценивания результатов; - приводится используемая в тексте программы система условных обозначений.
<p>Общая характеристика учебного предмета, курса</p>	<p>конкретизируются общие цели и задачи начального общего образования ,основного и среднего образования с учетом специфики учебного предмета, курса</p> <ul style="list-style-type: none"> - общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения и режим занятий; - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана;
<p>Содержание тем учебного курса</p>	<p>Должно соответствовать требованиям государственного образовательного стандарта целям и задачам основной образовательной программы МБОУ СОШ пос. Известковый</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и название раздела и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; • требования к знаниям и умениям обучающихся к концу изучения раздела; перечень формируемых в процессе освоения универсальных учебных действий, по каждой конкретной теме указываются планируемые результаты обучающихся • формы и вопросы контроля; • возможные виды самостоятельной работы учащихся
<p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного</p>	<p>Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням</p>

предмета, курса	<p>Требования к подготовке учащихся по предмету в полном объеме совпадают с требованиями ФГОС и примерной (авторской) программой по предмету или примерными учебными программами (для интегрированного курса).</p> <p>Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).</p>
<p>Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся</p>	<p>.структура:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номер каждого урока; -даты прохождения урока (план и факт) -тема каждого урока; -содержание материала(элементы содержания) -информационные ресурсы; -домашнее задание <p>-Темы урока конкретизируют основное содержание урока. Формулировка тем уроков в КТП должна совпадать с формулировкой в классном журнале. Не допускается дублирование формулировок тем. При проведении практических, контрольных, лабораторных работ указывается их тема. При повторении материала указывается тема повторения. В формулировки тем первых уроков первой и третьей четверти каждого предмета вносится инструктаж по технике безопасности (вводный и повторный).</p> <p>-- В содержание материала вносится информация на усмотрение педагога: форма и тип урока, ключевые методы организации, понятия, региональный компонент (ХКК ГОС, ОБЖ).</p> <p>- В качестве информационных ресурсов могут быть отражены цифровые материалы, учебно – методические комплекты, учебные и справочные пособия, используемые при подготовке и проведении урока, с указанием авторства, наглядные пособия, необходимое оборудование.</p> <p>- Домашнее задание указывается ориентировочное. В течение учебного года, оно может быть изменено. Внесенные изменения заносятся в КТП после проведенного урока.</p>
<p>Список используемых источников</p>	<p>Список используемых источников предполагает включение используемого учебно-методического комплекта, при необходимости указываются Интернет - ресурсы. При составлении библиографического описания допускаются сокращения слов и устойчивых словосочетаний.</p> <p>Сокращения слов не применяются в фамилии автора /редактора/ составителя, заглавии издания и заглавии серии. Установленные сокращения используются с опорой на ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».</p> <p>(Приложение 5. Образец оформления списка используемых источников).</p>
<p>Лист согласования</p>	<p>. Лист согласования оформляется отдельным, последним листом, на нем в верхней части листа слева выставляется гриф согласования ме-</p>

	тодического объединения, в верхней части листа справа выставляется гриф согласования заместителя директора по учебно-воспитательной работе (Приложение 6. Образец оформления листа согласования).
--	---

3.3. Календарно - тематическое планирование (далее – КТП). (Приложение 4) Обязательная форма календарно-тематического планирования). КТП является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов. КТП разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

Структура КТП:

- номер каждого урока;
- даты прохождения урока (план и факт);
- тема каждого урока;
- содержание материала;
- информационные ресурсы;
- домашнее задание.

материала указывается тема повторения. В формулировки тем первых уроков первой и третьей четверти каждого предмета вносится инструктаж по технике безопасности (вводный и повторный).

IV. Порядок внесения изменений в рабочие программы.

4.1.Изменения и дополнения в рабочие программы вносятся по мере необходимости. После внесения изменений программы утверждаются в установленном пунктами. 2.8., 2.9., 2.10. настоящего Положения порядке.

V. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с годовым планом внутришкольного контроля.

Директор

Довгаленко С.Д.

Приложение 1.
(Образец оформления титульного листа).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос.Известковый
Амурского муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
МБОУ СОШ
пос.Известковый
« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

**Рабочая программа
начального общего образования
по технологии
1 класс
20__ - 20__ учебный год**

Срок реализации: 1 год.

составлена на основе
Примерной программы по технологии в рамках проекта «Разработка, апробация и внедрение Федеральных государственных стандартов общего образования второго поколения», - М.: Просвещение, 2010
Авторской программы Е.А. Лутцевой «Ступеньки к мастерству», М: Издательский центр «Вентана-Граф» 2011г.

Составитель
Ф.И.О.
учитель технологии
высшей квалификационной категории

Год издания.

Приложение 2.
(Образец пояснительной записки).

Пояснительная записка.

Настоящая рабочая программа по обществознанию для учащихся 10 Б класса составлена на основе примерной программы..... рассчитанной на 68 часов в год (2 часа в неделю) и материалам авторского учебно – методического комплекта.....

Рабочая программа соответствует требованиям федерального государственного стандарта основного общего образования и предполагает увеличение количества часов до в год (3 часа в неделю).

Программа является расширенной. Расширение программы происходит за счет увеличения часов при изучении следующих тем раздела..

1.(2 часа базовый уровень + 1 час расширение).

2.Увеличено количество часов на – (... часов - базовый уровень + ...ч. расширение).

3.Увеличение количества часов на указанные разделы и темы позволит сформировать у учащихся 10 А класса устойчивые знания, умения, навыки, обеспечит расширение компетенций и в совокупности

Расширение программы отражено в тематическом и календарно-тематическом планировании.

Цель рабочей программы: формирование.

Задачи:

Приложение 3
(Образец оформления содержания)

Раздел 1. _____ . Общее количество часов: _____			
УУД (ЗУН): _____ _____			
Наименование темы	Количество часов	Содержание материала	Планируемые результаты обучающихся

Приложение 4.
Обязательная форма
календарно-тематического планирования.

Календарно – тематическое планирование

№	Дата	Тема урока	Элементы	Информационные ре-	Домашнее
---	------	------------	----------	--------------------	----------

п/п	план	факт		содержания	сурсы	задание

Приложение 5. Образец оформления списка используемых источников.

1. *Иванов, К.И. Основы права: учебник для ВУЗов/К.И.Иванов. - М.: Дрофа, 2012. – 256 с.*
2. *Федотов, Ю. В. Методы и модели построения / Ю. В. Федотов. – СПб.: Изд-во СПбГУ, 1997. – 220 с.*
3. *Сайт Высшей школы менеджмента СПбГУ [Электронный ресурс]. – СПб.: ВШМ СПбГУ, 1993 - . – Режим доступа : <http://www.som.pu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.*

Приложение 6.
(Образец оформления листа согласования).

СОГЛАСОВАНО

Протокол школьного методического объединения учителей

_____ / _____
(предметная область МО)

МБОУ СОШ пос.Известковский

«__» _____ 20__ г. № _____

_____ / _____

Подпись руководителя / расшифровка подписи
руководителя

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ / _____

Подпись / расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

___ год