

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 г. Балашова Саратовской области»

РАССМОТРЕНО

Протокол педсовета № 1
от 30.08.2013

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ СОШ №3
Л.А. Зенкевич

Приказ № 266 от 30.08.2013



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧИТЕЛЯ,
РАБОТАЮЩЕГО
ПО ФГОС ООС ВТОРОГО ПОКОЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Государственным образовательным стандартом основного общего образования, Основной образовательной программой ООО МОУ СОШ №3 г. Балашова Саратовской области.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), содержании основной образовательной программы школы.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации 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, 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 обучающимися (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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.

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. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному Закону «Об образовании в РФ»;
- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;

- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- Приказу от 31 марта 2014 г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- учебному плану Школы;
- Основной образовательной программе МОУ СОШ №3 г. Балашова Саратовской области.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура 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 программы).
2. Пояснительная записка.
3. Содержание рабочей программы
4. Учебно – тематическое планирование
5. Требования к уровню подготовки обучающихся.
6. Литература и средства обучения
7. Приложения к программе.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе (класс (параллель), которым изучается предмет (курс), год составления программы), адресность (наименование образовательного учреждения, ФИО педагога, разработавшего и реализующего учебный курс), гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения) (Приложение 1)

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть:

- обоснованы предлагаемые содержание и объем курса,
- общая характеристика учебного предмета,
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане,
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса
- количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану,
- формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.4. **Содержание курса** – структурный элемент программы, включающий реферативное описание каждого раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

3.5. **Учебно – тематическое планирование представляется в виде таблицы**

№ п/п	Раздел учебного курса	Количество часов	Количество уроков контроля
----------	--------------------------	---------------------	-------------------------------

3.6. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе – структурный элемент программы, который представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях обучающихся (операциональных) и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностических). Данный перечень целей-результатов включает предметные и универсальные учебные действия (личностные, коммуникативные, познавательные, регулятивные). Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает Федеральный государственный образовательный стандарт и учебная программа, на базе которой разрабатывается Рабочая программа

3.7. Литература и средства обучения

3.8. Приложения

Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, отражающий последовательность изучения разделов и тем программы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), определяет проведение контрольных работ в различных формах (зачет, тестовая работа, письменная работа и др.). Составляется в виде таблицы, является приложением (Приложение 2).

Лист корректировки должен содержать информацию о причинах корректировки, способе корректировки, Дате проведения урока (Приложение 3).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассматриваются, обсуждаются и принимаются Программы на заседании ШМО (результаты заносятся в протокол);
- согласование на заседании Методического совета;
- утверждение директором школы.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
г. Балашова Саратовской области»

РАССМОТРЕНО Руководитель ШМО _____ Протокол № _____ от « » _____ 200__ г.	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по УВР _____ Протокол № _____ от « » _____ 200__ г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ СОШ №3 _____ Приказ № _____ от « » _____ 200__ г.
---	---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебного курса, предмета)

(класс)

(ФИО учителя-разработчика)

20__ - 20__ учебный год

Календ. срок	№ уроков	Тема (раздел)	Тип урока	Планируемые результаты обучения		Возможные виды деятельности учащихся/ Возможные формы контроля	Возможные направления творческой, исследовательской, проектной деятельности учащихся	Фактическая дата проведения урока
				Освоение предметных знаний (базовые понятия)	Универсальные учебные действия			

Приложение 3.

Лист корректировки

№ урока	Тема урока	Причины корректировки	Способ корректировки	Дата проведения урока