Рассмотрено и принято в качестве Утверждаю

локально-правового акта МБОУ «СОШ № 4» Директор МБОУ «СОШ № 4»

на общем заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предеина Т.А.

Педагогического совета школы

8 декабря 2011 г. протокол № 3

**«Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ»**

1. **Общие положения**
   1. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», а также Приказом Департамента образования Сахалинской области «О дополнительных критериях при лицензировании образовательных учреждений» от 9.09.2008 703- ДО.
   2. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогического работника в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4».
   3. Рабочая программа представляет собой базовый учебно- методический документ, входящий в основную общеобразовательную программу, утверждаемую и реализуемую МБОУ «СОШ № 4» самостоятельно, и отражает содержание и порядок освоения учебного материала учебных предметов.
   4. Рабочие программы составляются по каждому учебному курсу учебного плана с учетом:

- требований государственных образовательных стандартов;

- содержания примерных образовательных программ или авторских программ прошедших экспертизу в установленном порядке (п.18, 18.1 ст. 28 ФЗ «Об образовании»);

- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации рабочих программ в каждом классе (параллели);

- спецификации общеобразовательного учреждения;

- целей и задач общеобразовательной программы учреждения;

- выбора педагогами методического объединения необходимого комплекта учебно-методического обеспечения;

* 1. Рабочие программы разрабатываются членами методического объединения совместно на один учебный год для класса (параллели или ступени);
  2. Рабочая программа конкретизирует содержание и порядок освоения учебного материала, представленного примерной или авторской программой по каждому курсу.

1. **Функции и задачи рабочей программы.**
   1. Рабочая программа должна выполнять следующие функции:

* целеполагания – поставленные цели определяют все основные компоненты курса;
* информационную – рабочая программа представляет в сжатой форме информацию общего характера о курсе, которая формирует представление о нем;
* оперативного изменения курса – структуризация материала курса на основе выделенных целей обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;
* прогностическую – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения;
* контрольно -диагностическую – рабочая программа включает средства проверки степени достижения обучающимся заявленных целей курса;
* оценочную – рабочая программа содержит в концентрированной форме всю информацию о курсе, которая может быть использована для его предварительной оценки, что важно для оценки образовательной программы и прогнозирования качества образования.
  1. Основные задачи рабочей программы:
* раскрытие общей характеристики учебного предмета, его целей;
* указание на распределение объема часов учебного курса по темам и видам занятий с учетом специфики образовательного учреждения, профиля класса;
* определение совокупности знаний и навыков, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета;
* представление требований государственного образовательного стандарта по соответствующему уровню, ступени, курсу;
* критерии оценивания;
* определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом по курсу;
* представление перечня компонентов учебно-методического комплекта, создающих *предметно-информационную среду*  курса (УМК, дополнительные ресурсы, вспомогательные ресурсы).

1. **Требования к содержанию рабочей программы.**

Содержание и реализация рабочей программы удовлетворяет следующим требованиям:

* четко определено место и роль данной дисциплины в овладении учащимися знаний, умений и навыков в соответствии с государственным образовательным стандартом по соответствующему предмету;
* - установлены и конкретизированы на этой основе учебные цели и задачи изучения предмета;
* - своевременно отражаются в содержании образования результаты развития науки, техники, культуры и производства, других сфер человеческой деятельности, связанные с данной учебной дисциплиной, за период, прошедший с разработки Примерной учебной программы.
* - учтён региональный компонент образования путем усиления профессиональной направленности образовательного процесса, отражена специфика и потребности региона;
* - определены межпредметные связи, согласовано содержание и устранено дублирование изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана ОУ;
* - оптимально для данного класса распределено учебное время по разделам и темам курса:
* - определены наиболее эффективные виды и формы занятий в зависимости от особенностей содержания и специфики класса,
* - продуманы возможности использования современных технологий обучения, в том числе информационно-коммуникационных, и инновационные подходы к решению образовательных проблем;
* - спланирована организация самостоятельной работы учащихся;
* - продумано полноценное обеспечение образовательного процесса учебной литературой и дидактическими материалами;
* - отражена деятельность учителя по развитию познавательной активности обучаемых, развитию их творческих способностей, исследовательских умений и навыков;
* - продумана работа по формированию общеучебных умений и навыков, ключевых компетентностей учащихся
* - рабочая программа оформлена в соответствии с требованиями к делопроизводству.

1. **Структура рабочих программ учебных курсов предметов, дисциплин (модулей).**
   1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
   2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

В Пояснительной записке должны быть обоснованы:

* ***место программы по данному предмету (курсу) в образовательном процессе***, уровень и направленность, исходя из особенностей реализации образовательной программы ОУ, ведущая концепция, лежащая в основе предмета (курса), подходы, принципы, специфика предмета (курса), особенности реализации образовательного стандарта;
* ***цель и задачи рабочей программы*** (цель – это заранее предполагаемый результат, цель должна отражать её основную направленность), при формулировании задач можно использовать следующую классификацию: *развивающие* (развитие личностных свойств – самостоятельности, активности и т.д.; формирование потребности в самопознании и саморазвитии), *обучающие* (развитие познавательных способностей и мотивации учебной деятельности, приобретение определённых компетенций), *воспитательные* (формирование общественной активности, гражданской позиции, культуры общения и поведения, навыков здорового образа жизни);
* ***нормативные документы*** и общеобразовательные программы, лежащие в основе предмета (курса);
* ***ведущие методы, технологии, средства проверки и оценки результатов*** - особенности методики и принципы преподавания предмета (использование авторских методик и технологий);
* ***методы и формы контроля*** (контрольные параметры оценки достижений ГОСа учащимися по предмету- структурный элемент программы, включает материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов для зачета и др. для оценки освоения школьниками содержания учебного материала. При этом виде контроля учитывается классификатор).
* ***обоснование выбора УМК***(целесообразность применяемого УМК, структура УМК, при необходимости обоснование внесенных изменений и дополнений, если программа модифицируется или корректируется);
* ***тематический план*-** структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) и основное содержанием всех тем. Составляется в виде таблицы.
* *содержание учебной программы (курса)*- краткое *описание разделов* и тем внутри разделов; *тематический план* (содержание тем программы с указанием общего количества часов).
* *перечень обязательных контрольных, практических работ*;
* *требования к уровню подготовки учащихся*;
* *критерии и нормы оценивания*;
* *список используемой литературы или материально-техническое обеспечение образовательного процесса-* информационно-методические ресурсы, перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации Рабочей программы; перечень литературы, используемый учителем при разработке Рабочей программы; перечень дополнительной литературы для учащихся; интернет-ресурсы для учащихся, родителей, учителя, по содержанию предмета ( курса), перечень тем проектов, рефератов, исследовательских работ по предмету.

3*.* К рабочей программе прилагается  *календарно-тематический план*, который оформляется в виде таблицы и информирует о порядковом номере урока, наименовании разделов и тем занятий, количестве часов, формах контроля (самостоятельная работа и др.), домашних заданиях, планируемой и фактической дате и внесенных изменениях (примечание).

Нумерация уроков по отдельным предметам указывается от начала года и до конца. Не допускается сокращение слов темы. В случае планирования блоков уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

В графе «Примечания» могут содержаться пометы, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- корректировка даты проведения занятия;

- формулировка объединения тем (блочная подача материала);

- используемая дополнительная литература;

- запланированная индивидуальная работа с одаренными детьми;

- необходимое оборудование;

- планируемый тип ведущей деятельности учеников на уроке.

Допускается использование в работе *авторской*  методической разработки календарно-тематического планирования без изменения содержания и формы (авторский вариант таблицы), входящей в УМК, утвержденный и рекомендованный (допущенный) Министерством образования РФ.

Содержание плана учебного курса должно соответствовать содержанию программы, по которой ведется обучение. Отличие от содержания программы допускается не более, чем на 10 % (изменения необходимо указать в плане и обосновать);

Формы контроля должны соответствовать структуре рабочей программы (по модулям, блокам, разделам, темам), быть разнообразны по формам (тесты, задания (вопросы) с кратким или развернутым ответом, схемы, рисунки, таблицы, рефераты и др.) и адекватно отражать результаты уровня подготовки обучающихся.

1. **Порядок разработки рабочих программ элективных курсов.**

Основными принципами разработки рабочих программ элективных курсов являются:

* соответствие содержания и технологий обучения миссии учреждения;
* преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в школе;
* интеграция основного и дополнительного образования в школе;
* формирование готовности обучающихся к выбору профессии.

Рабочие программы элективных курсов разрабатываются учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования по заданию директора школы (или педагогического совета) на основании учебного плана.

Корректировка рабочих программ элективных курсов осуществляется в том же порядке, что и корректировка рабочих программ учебных предметов.

1. **Деятельность педагога по разработке рабочей программы.**

Учитель разрабатывает свою рабочую программу совместно с коллегами методического объединения на параллель или ступень образования (с учетом УМК) в соответствии с уровнем способностей обучаемых детей, качеством их учебных достижений, состоянием здоровья.

При составлении рабочей программы учитель должен обеспечить соответствие ее содержания следующим документам:

* Государственному образовательному стандарту по соответствующему предмету;
* примерной программе по предмету, утвержденной Министерством образования и науки РФ или авторской программе, на основании которых педагог готовит рабочую программу;
* образовательной программе школы;
* учебному плану школы;

В процессе разработки рабочей программы учителю необходимо провести следующую работу:

* проанализировать содержание ГОС и программы по предмету;
* проанализировать требования к уровню подготовки учащихся;
* проанализировать специфику класса, качество результата образования обучаемых;
* продумать пути учёта специфики класса в преподавании предмета;
* разработать учебно-тематическое планирование, определив объём практической составляющей курса;
* определить контрольные параметры, позволяющие выявить уровень освоения ГОС учащимися;
* определить конкретно по каким разделам, темам программы необходимо доработать, обновить, пополнить банк контрольно-измерительных материалов;
* проанализировать имеющиеся программно-методическое, материально-техническое обеспечение по предмету в соответствии с Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования, определить его достаточность для реализации ГОС; ежегодно оформлять заявку на приобретение или обновление фонда;
* в декабре учебного года представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе программно-методическое обеспечение преподавания своего предмета;
* проанализировать фонд имеющейся в библиотеке ОУ (в необходимом количестве) основной и дополнительной литературы по предмету. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности), заведующая библиотекой оформляет заявку на ее приобретение.
* определить достаточность методического обеспечения всех видов учебной работы (контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные работы, проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки;
* оформить рабочую программу в соответствии с требованиями, представить её на рассмотрение ШМО, согласование с заместителем директора по УВР, утверждение директором школы.

1. **Сроки и порядок рассмотрения рабочих программ.**

**Школьное методическое объединение:**

* рассматривает рабочую программу по предмету, представленную педагогом, на соответствие ГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, образовательной программе школы, учебному плану.
* в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

**Деятельность заместителя директора по УВР.**

* рассматривает программу на соответствие ФГОС, реализуемой программе, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе и степень готовности для представления ее на педагогическом совете и утверждение директором школы.

**Деятельность директора по утверждению рабочей программы.**

* рассматривает программу на соответствие ФГОС, реализуемой программе, школьному Положению о рабочей программе;
* утверждает приказом по школе;
* директор школы по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов и элективных курсов для проведения внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения экспертизы определяется руководителем МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» по своему усмотрению (либо по решению педагогического совета, совета школы (для элективных курсов), либо по ходатайству заместителей директора, либо другое…).
* Рабочая программа и календарно – тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.
* Рабочая программа и календарно – тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения (указывается дата заседания, № протокола, роспись руководителя МО), согласовывается на методическом совете заместителем директора по УВР, утверждается директором МБОУ «СОШ № 4».
* В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии с Государственным стандартом обязательного минимума содержания образования.
* Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

1. **Организация контроля.**
   1. Рабочая программа и календарно – тематическое планирование сдаются в электронном виде заместителю директора, курирующему предмет не позднее чем через 10 дней до начала учебного года.
   2. По итогам проверки составляется справка с указанием недоработок, ошибок, рекомендаций, даты повторного контроля после исправления недостатков.
   3. Рабочие программы и календарно – тематическое планирование хранятся в кабинете заместителя директора по УВР 1 год.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Корсаковского городского округа Сахалинской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНА  на методическом объединении учителей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_» августа 20\_\_\_ г.  протокол № \_\_\_  Руководитель МО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПРИНЯТА  на заседании методического совета  от «\_\_\_» августа 20\_\_\_\_\_ г.  протокол № \_\_\_\_  Заместитель директора по УВР:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНА  приказом директора  МБОУ «СОШ № 4»  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.  приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать учебный предмет, курс)

уровень образования (класс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество часов: **всего** \_\_\_\_\_\_ **часов; в неделю** \_\_\_\_\_\_\_.

срок реализации: \_\_\_\_\_\_\_

используемый УМК:

**Программа:**

**Учебники:**

Разработчик (и) рабочей программы:

Корсаков

20\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 4»

Корсаковского городского округа Сахалинской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на методическом объединении учителей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от « \_\_\_\_\_\_» августа 20\_\_\_\_\_ г.  протокол № \_\_\_\_  Руководитель МО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ПРИНЯТО  на заседании методического совета  от «\_\_ » августа 20\_\_ г.  протокол № \_\_\_\_  Заместитель директора по УВР:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ

(ПОУРОЧНОЕ) ПЛАНИРОВАНИЕ

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать учебный предмет, курс)

на 20\_/20\_ учебный год

класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квалификационная категория

количество часов: всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_\_\_\_ часа;

плановых контрольных работ \_\_\_\_\_\_\_; практических работ \_\_\_\_\_\_\_\_