

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Васильевская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет

Протокол № 1 от

« 27 » августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

Протокол № 1 от

« 28 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

_____ Н.М. Серова

« 1 » сентября 2015 г.

Положение о рабочей программе учителя по учебным предметам

1. Статус рабочих программ в общеобразовательном учреждении

Рабочая программа - это документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения какой-либо учебной дисциплины, в соответствии с которым учитель непосредственно осуществляет учебный процесс в конкретном классе по учебному предмету, элективным и факультативным курсам, предметным кружкам, внеурочной деятельности.

Рабочая программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую.

Нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.

Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы учащимися средствами данного учебного предмета.

Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации учащихся.

2. Рабочие программы по учебным предметам, входящим в инвариантную часть Базисного учебного плана.

Основой для составления рабочих программ являются примерные программы. Примерная программа - это документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана. Примерные программы служат инструментом для реализации федерального компонента государственного стандарта общего образования в общеобразовательных учреждениях. Разработка примерных учебных программ относится к компетенции Российской Федерации в области образования в лице ее федеральных органов государственной власти (ст. 28 Закона РФ «Об образовании»).

Примерные программы являются документом-ориентиром при подготовке рабочих программ по предметам, входящим в Базисный учебный план. Также примерные программы могут быть документом-ориентиром при составлении программ интегрированных учебных предметов. (Примерные программы, разработанные в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов и разработанные в 2004 г., размещены на официальном сайте Минобрнауки России

-<http://www.mon.gov.ru/>; примерные программы, подготовленные в рамках введения новых федеральных государственных стандартов общего образования изданы отдельными брошюрами издательством Просвещение.)

К рабочим программам по учебным предметам, входящим в инвариантную часть Базисного учебного плана, относятся:

1. **Авторские программы** к учебникам (линии учебников или УМК).

Авторская программа - это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и примерной программы и имеющий авторскую концепцию построения содержания учебного предмета, курса, дисциплины(модуля).

2. **Программы, составленные учителем или коллективом учителей.**

В этом случае для разработки рабочей программы учителя могут брать за основу: авторские программы и примерные программы по данному предмету (в данном случае примерные программы являются обязательным документом-ориентиром, задающим границы корректировки авторских программ).

Составитель рабочей программы может самостоятельно расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в государственном образовательном стандарте и примерной программе; конкретизировать и детализировать темы; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять учебный материал по годам обучения; распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов общеобразовательного учреждения; конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися; выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

3. **Рабочие программы дополнительных предметов, элективных и факультативных курсов, предметных кружков и других объединений дополнительного образования.**

Рабочие программы дополнительных предметов, элективных и факультативных курсов, предметных кружков, введенных в учебный план в соответствии с особенностями образовательной политики общеобразовательного учреждения, его статуса (типа и вида), образовательных потребностей и запросов обучающихся, особенностей контингента обучающихся, могут разрабатываться на основе самых разнообразных программных и методических материалов (ст. 47 Закона РФ «Об образовании»).

3. Оформление и структура рабочей программы

Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

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

- титульный лист;
- пояснительная записка;

- основное содержание;
- планируемые результаты изучения учебного предмета;
- календарно-тематическое планирование;
- перечень учебно - методического и материально-технического обеспечения.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист рабочей программы	<ul style="list-style-type: none"> – наименование общеобразовательного учреждения; – название курса, для изучения которого написана программа; – уровень программы (базовый, профильный уровень, углубленное или расширенное изучение предмета); – указание параллели класса, в котором изучается курс; – фамилию, имя, отчество учителя - составителя рабочей программы - должность, квалификацию; – гриф утверждения программы; – год составления программы (см. Приложение 1).
Пояснительная записка	<p>Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определить цели и задачи изучения учебного предмета, роль учебного предмета в достижении результатов освоения образовательной программы общеобразовательного учреждения; – дать представление о способах развертывания учебного материала, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения; – к какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов.
Основное содержание программы.	<p>Этот раздел включают в рабочую программу, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в авторскую программу (рабочую программу авторов учебника) обоснованно внесены значительные изменения; – авторская программа отсутствует, а рабочая программа составлена на основе примерной программы по учебному предмету и авторскому учебно-методическому комплексу или учебнику; – авторская программа и учебно-методический комплект отсутствуют, а рабочая программа составлена на основе учебной литературы (для рабочих программ по дополнительным образовательным предметам, элективным и факультативным курсам). <p>В этой части рабочей программы приводится краткое содержание изучаемого учебного материала в виде перечисления основных разделов, тем курса и перечня дидактических элементов в рамках каждой темы. По каждому разделу (общей теме) указывается количество учебных часов, выделяемых на ее освоение.</p> <p>Если произведенные изменения не затрагивают существенным образом структуру авторской программы, порядок подачи учебного материала и т.д., то в этом разделе можно только указать разделы, темы, дидактические элементы, введенные в авторскую программу, с указанием их места в авторской программе, не переписывая полностью</p>

	ее текст.																				
Планируемые результаты изучения учебного предмета	<p>Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса формулируются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы общего образования школы.</p> <p>Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса.</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>																				
Календарно-тематическое планирование	<p>Является одним из самых важных компонентов рабочей программы, так как позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения.</p> <p>Календарно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год.</p> <p>Календарно-тематический план должен содержать информацию о разделах и темах программы с указанием объема отводимых на их реализацию учебных часов; темы уроков в рамках прохождения тем и разделов программы, темы практикумов и лабораторных уроков; темы уроков контроля результатов усвоения обучающимися программного материала. Поурочное распределение учебного материала осуществляется последовательно. Примерные сроки прохождения учебных тем указываются по календарю текущего года.</p> <p>В каждом отчетном периоде (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы должен быть соотнесен с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала в конце года (справка).</p> <p>В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.</p> <p>Форма №1</p> <table border="1" data-bbox="475 1444 1460 1747"> <thead> <tr> <th>№ урока</th> <th>Наименование разделов и тем</th> <th>Плановые сроки прохождения темы</th> <th>Фактические сроки (и/или коррекция)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Название изучаемой темы №1 (всего часов на её изучение)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td>** часов</td> <td>** часов</td> </tr> </tbody> </table> <p>Обращаем внимание на то, что примерные и рабочие программы в соответствии с новым ФГОС НОО в структуре календарно-тематического планирования содержат информацию о характеристике основных видов деятельности ученика.</p>	№ урока	Наименование разделов и тем	Плановые сроки прохождения темы	Фактические сроки (и/или коррекция)	Название изучаемой темы №1 (всего часов на её изучение)				1				2				...		** часов	** часов
№ урока	Наименование разделов и тем	Плановые сроки прохождения темы	Фактические сроки (и/или коррекция)																		
Название изучаемой темы №1 (всего часов на её изучение)																					
1																					
2																					
...		** часов	** часов																		

Форма №2				
№ урока	Наименование разделов и тем	Характеристика основных видов деятельности ученика (на уровне учебных действий) по теме	Плановые сроки прохождения темы	Фактические сроки (и/или коррекция)
Название изучаемой темы №1 (всего часов на её изучение)				
1				
2				
...			** часов	** часов
<p>** -указывается количество часов по плану и по факту (могут быть расхождения). Количество уроков по факту должно совпадать с классным журналом.</p> <p>Структура календарно-тематического планирования может содержать дополнительные колонки для обозначения дополнительного материала на конкретном уроке, использования лабораторного оборудования, указания страниц учебника или тетради на печатной основе.</p>				
Перечень учебно - методического и материально-технического обеспечения	Перечень учебно - методического и материально-технического обеспечения, являющийся компонентом рабочей программы, содержит в себе справочную информацию о выходных данных примерных и авторских программ, авторского учебно-методического комплекта и дополнительной литературы, а также включает данные об используемом учебном и лабораторном оборудовании.			

4. Экспертиза рабочей программы

Рабочая программа подлежит экспертизе.

Сначала она рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия программе по учебному предмету.

На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 № 00

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет ее соответствия учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

После согласования рабочую программу утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе(вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Директор (подпись) Расшифровка подписи. Дата. (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВАСИЛЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы: _____ /Серова Н.М./
«__» _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО _____

(базовый уровень)

_____ **КЛАСС**

Составитель: _____
(ФИО полностью)

учитель _____
(квалификация)

2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания МО учителей _____
от «__» _____ 2015 г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР: _____ /Калныня С.В./
«__» _____ 2015 г.