

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Мулымская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

«16» апреля 2015г

Протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки, экспертизы и утверждения
рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),
курса внеурочной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки, экспертизы и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности, (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004г.), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего и основного общего образования второго поколения, Уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки, экспертизы и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности (далее – Рабочая программа).

1.3. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта (2004г.) или требования к результатам освоения образовательных программ в соответствии с ФГОС второго поколения.

1.4. Рабочая программа являются составной частью образовательной программы школы и направлены на достижение планируемых результатов освоения образовательной программы на каждой ступени общего образования.

1.5. Рабочая программа разрабатываются учителем (группой учителей) самостоятельно на ступень обучения, параллель или класс.

1.6. Рабочая программа разрабатывается на основе требований к результатам освоения образовательной программы с учётом основных направлений программ, включённых в структуру образовательной программы школы.

1.7. Рабочая программа является основой для разработки учителем календарно-тематического планирования (далее КТП) учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности на каждый учебный год.

1.8. Количество часов по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), курсу внеурочной деятельности в рабочей программе должно соответствовать количеству часов по учебному плану (плану внеурочной деятельности) школы.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – обеспечение реализации в полном объеме требований:

- к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (стандарт 2004г.);
- к результатам освоения образовательной программы (стандарты второго поколения).

2.2. Задачи программы:

2.2.1. дать представление о практической реализации требований стандарта при изучении учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности;

2.2.2. конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

3. Структура рабочей программы

3.1. Настоящее положение определяет структуру рабочих программ, реализующих федеральный компонент государственного образовательного стандарта (2004г.) и структуру рабочих программ, реализующих федеральный государственный образовательный стандарт второго поколения.

3.2. Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должны содержать:

рабочие программы, реализующие федеральный государственный образовательный стандарт второго поколения	рабочие программы, реализующие федеральный компонент государственного стандарта (2004г.)
титульный лист	
пояснительная записка	
общая характеристика учебного предмета, курса	
описание места учебного предмета, курса в учебном плане	
личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	требования к уровню подготовки выпускников
содержание учебного предмета, курса	обязательный минимум

	содержания образовательных программ	основных
тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся		
описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса		
приложения к программе		

3.3. Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- общую характеристику курса внеурочной деятельности;
- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности;
- приложения к программе.

3.4. Каждый из структурных элементов рабочей программы содержит следующую информацию:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательной организации; - грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы; - название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности для изучения которого написана программа; - указание ступени (параллели, класса), на которой изучается программа; - текущий учебный год; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название города; - год разработки программы
пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - на основе чего составлена данная рабочая программа; - общие цели и задачи общего образования с учётом специфики учебного предмета; - логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного плана; - обоснование выбранного УМК для реализации данной рабочей программы;

	<ul style="list-style-type: none"> - описание введения в содержание рабочей программы регионального компонента (для рабочих программ по истории ХМАО, географии ХМАО, географии, физической культуре); - обоснование использования часов резерва и изменений, внесенных в рабочую программу.
общая характеристика учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы; - краткое описание основных содержательных линий предмета, курса.
описание места учебного предмета, курса в учебном плане	<ul style="list-style-type: none"> - в каких классах ступени изучается данный предмет; - общее число учебных часов за весь срок обучения; - количество часов по программе в каждом классе в соответствии с учебным планом.
личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса	<ul style="list-style-type: none"> - результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> - личностные результаты; - метапредметные результаты; - личностные результаты;
требования к уровню подготовки выпускников	<ul style="list-style-type: none"> - требования стандарта к уровню подготовки выпускников: <ul style="list-style-type: none"> - знать / понимать; - уметь; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.
содержание учебного предмета, курса / обязательный минимум содержания основных образовательных программ	<ul style="list-style-type: none"> - название раздела (тем) курса; - содержание учебной темы.
тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывается последовательность изучения разделов и тем по годам, - оформляется в виде таблицы, содержащей следующие графы: <ul style="list-style-type: none"> - раздел (тема), с указанием количества часов на раздел (тему); - номер урока; - тема урока (включая указание на практическую часть); - количество часов;

	<ul style="list-style-type: none"> - содержание; - характеристика основных видов деятельности (выделяя внеурочные виды деятельности); - планируемые результаты освоения раздела (темы).
описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> - учебно – методический комплекс; - методические и учебные пособия; - перечень оборудования и приборов; - описание дидактических материалов, ЦОРов.
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> - календарно – тематическое планирование; - таблица, в которой указывается практическая часть рабочей программы (перечень экскурсий, лабораторных, практических, контрольных и других видов работ) по годам обучения в течение всего срока реализации рабочей программы; - диагностические материалы; - списки тем рефератов, проектов; - темы творческих работ; - тексты диагностических работ; - тексты контрольных работ; - тексты комплексных работ;

3.5. Календарно-тематическое планирование осуществляется на текущий учебный год с применением средств ИКТ и включает в себя:

1. Титульный лист (приложение 1), на котором указываются:

- название образовательной организации;
- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), курса внеурочной деятельности;
- Ф.И.О. учителя, работающего по данному КТП;
- класс (классы), для которых разработано КТП;
- текущий учебный год;
- количество часов в год (в неделю) по учебному плану (плану внеурочной деятельности);
- количество часов по учебным периодам;
- количество часов практической части рабочей программы;

2. КТП с указанием номера урока, темы урока, даты урока (план / факт), примечания (корректировки).

3.6. Записи в КТП должны совпадать с тематическим планированием.

3.7. Записи в классном журнале обязательно должны совпадать с КТП.

3.8. Каждый отчетный период (четверть, полугодие, год) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала.

3.9. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в КТП, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

4. Общие требования к оформлению рабочей программы.

4.1. Страницы текста программы должны соответствовать формату А-4.

4.2. Размеры полей: левое – 30мм; правое – 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее – 20 мм.

4.3. Тип шрифта: Times New Roman.

4.4. Шрифт основного текста – 12 пт.

4.5. Шрифт заголовка структурной единицы - полужирный, размер 12пт, выравнивание по центру.

4.6. Межсимвольный интервал – обычный.

4.7. Междустрочный интервал – одинарный.

4.8. Выравнивание основного текста – по ширине.

4.9. Абзацный отступ – 125 мм.

4.10. Страницы текста рабочей программы нумеруются арабскими цифрами, устанавливается сквозная нумерация по всему документу.

4.11. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.

5. Сроки, порядок экспертизы, утверждения рабочих программ.

5.1. Проведение экспертизы рабочих программ:

5.1.1. Директор школы до 1 марта текущего учебного года издает приказ «О проведении экспертизы рабочих программ».

5.1.2. В ходе экспертизы:

5.1.2.1. учителя-предметники проводят самооценку рабочих программ (приложение 2);

5.1.2.2. рабочие программы рассматриваются на заседании методических объединений учителей-предметников;

5.1.2.3. Методический совет школы:

– оценивает рабочие программы по утвержденным параметрам (приложение 3);

– составляет экспертное заключение (приложение 4) по утверждению рабочих программ;

5.1.3. Директор школы до 10 июня текущего учебного года издает приказ «О результатах экспертизы рабочих программ».

5.2. Утверждение рабочих программ осуществляется на педагогическом совете не позднее 31 августа текущего учебного года.

5.3. Директор Школы 31 августа издает приказ «Об утверждении рабочих программ».

5.4. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится (в электронном виде) у заместителя директора по УР, второй экземпляр (в бумажном виде) передается учителю для осуществления учебного процесса.

6. Контроль за реализацией рабочих программ.

6.1. Контроль реализации в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов и т.д. производится по окончании каждого отчетного периода. Этапы контроля:

– по окончании отчетного периода (четверть, год) учителя-предметники заполняют в электронном виде отчет о выполнении рабочей программы (приложение 5).

– заместитель директора по УР анализирует предоставленную информацию, итоги проверки оформляет справкой.

– результаты контроля рассматриваются на совещании при директоре по итогам каждого отчетного периода.

– директор школы издает приказ по итогам совещания с указанием управленческих решений.

7. Сроки действия Положения.

7.1. Данное Положение вступает в силу с 1 сентября 2015 года и действует в период перехода школы на федеральный государственный образовательный стандарт второго поколения или до момента введения нового Положения.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета 16.04.2015 г
протокол № 4