

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 160»**

630078, г. Новосибирск, ул. Выставочная, 8
тел/факс 351-57-46; e-mail: sch_160_nsk@nios.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 28.08.2014 № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 160»
В СООТВЕТСТВИИ С ФК ГОС**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», требованиями Федерального компонента Государственного образовательного стандарта, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 160» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации ФК ГОС по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).

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

Основной задачей программы является

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального компонента 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. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности ОУ в рамках реализации образовательной программы основного общего образования, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы курсов по выбору (элективных курсов).

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается группой учителей (специалистов по данному предмету) и является единой для всех работающих в данной школе учителей.

2.3. Рабочие программы составляются на уровень обучения.

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

- федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочая программа учебного предмета, курса по выбору является основой для создания учителем индивидуального календарно-тематического планирования учебного предмета, которое является приложением к рабочей программе. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Календарно-тематическое планирование составляется учителем на каждый год и должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебного предмета.

2.6. При распределении часов по разделам и темам учителя могут вносить изменения по отношению к примерной программе, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся и обязательно. Данные изменения аргументируются.

3. Структура и оформление рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

3.2. Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Структура и содержание учебного курса
4. Учебно-тематическое планирование
5. Требования к уровню компетенций обучающихся
6. Перечень литературы для учителя и для учащихся
7. Приложение (календарно-тематическое планирование)

3.3. Порядок оформления титульного листа

1. Полное наименование образовательного учреждения
2. Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения (кафедры) учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения (кафедры) учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения.

3. В центре титульного листа запись:

«Рабочая программа полного общего образования / среднего общего образования по (наименование учебного предмета)».

4. ФИО разработчиков учителей-составителей рабочей программы с указанием должности и квалификации.

5. Год составления рабочей программы.

3.4. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению.

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- Обоснование актуальности курса (предметная область и место курса в образовательной процессе, основная научная идея курса).
- Главные цели и задачи изучения курса, воспитательные возможности курса, принципы, специфика курса, отличительные особенности относительно образовательного стандарта.
- Перечень нормативных документов, включая учебную программу (примерную или авторскую, с указанием наименования, автора и года издания), лежащих в основе курса.
- О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (с учётом федерального, регионального и школьного компонентов), в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.
- Об используемом учебно-методическом комплексе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания. (Учебно-методический комплекс состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ).
- О характере модификации рабочей программы (с учётом реализации регионального компонента, применения педагогических технологий, включения оценочных практических (лабораторных) и контрольных работ).
- О формах контроля и вариантах его проведения (количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы).
- Об особенностях контингента и уровня подготовки учащихся на начало обучения (включая особенности преподавания в параллели).
- О расшифровке аббревиатур, использованных в рабочей программе.

3.5. Порядок оформления раздела «Структуры и содержания учебного курса»

Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно учебно-тематическому планированию. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения;
- соблюдения преемственности.

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения: название темы (раздела); краткое содержание учебной темы (раздела), включая основные изучаемые вопросы; влияние содержания темы (раздела) на развитие личности обучающихся.

3.6. Порядок оформления учебно-тематического планирования

Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Также в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.

Учебно-тематическое планирование включает в себя сведения:

- Сводную таблицу учебно-тематического планирования, отражающую наименование тем (разделов) по курсу, общее количество часов по программе (примерной

или авторской) для каждой темы (раздела), общее количество часов по плану учителя для каждой темы (раздела) соответственно, общее количество оценочных практических и лабораторных работ в каждой теме (разделе) по плану учителя, общее количество контрольных работ в каждой теме (разделе) по плану учителя. А также в таблице должно быть отражено прохождение программного материала и реализация практической и контрольной частей рабочей программы отдельно по каждому классу (данная информация может быть отражена в графах таблицы «Часов дано фактически», «Практических работ дано фактически», «Контрольных работ проведено фактически»). Образец оформления таблицы учебно-тематического планирования представлен в приложении 3.

- Объяснение изменений распределения часов по темам (разделам), сделанных в рабочей программе по сравнению с примерной (авторской) программой.

- Реестр оценочных практических, лабораторных и контрольных работ с указанием тем (разделов), к которым они относятся и сроков их проведения.

- Анализ выполнения рабочей программы, включающий информацию о перераспределении учебного материала (при выполнении программы менее 100%) и причинах невыполнения программы. Анализ должен отражать обоснованную информацию о корректировке рабочей программы с указанием объединённых тем уроков и тем, расширенных для изучения.

3.7. Порядок оформления требований к уровню компетенций обучающихся

Под компетенцией понимают общую способность и готовность личности к деятельности, основанные на знаниях и опыте, которые приобретены благодаря обучению, ориентированные на самостоятельное участие личности в учебно-познавательном процессе, а также направленные на ее успешное включение в трудовую деятельность.

Требования к уровню компетенций обучающихся - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

Требования к уровню компетенций обучающихся включает в себя сведения:

- Планируемые результаты обучения за курс, которые оформляются отдельно для каждого класса и представляют описание компетенций разного уровня с учётом содержания.

В общем виде (предлагаем условную схему) компетенция учащихся должна выглядеть в рабочей программе следующим образом:

К концу четверти (полугодия) учащиеся должны (или обязаны):

- Знать (определения понятий, алгоритмы работы, имена учёных и т.д.)
- Называть (отличия, особенности, свойства и т.д.)
- Определять (зависимость, единицы измерения, свойства и т.д.)
- Показывать (объекты на карте, элементы на демонстрационных моделях и т. д.)
- Приводить примеры (объектов, явлений, способов работы и т. д.)
- Описывать (назначение, свойства, методы и т. д.)
- Сравнить (свойства объектов, значения событий, алгоритмы работы и т. д.)
- Объяснять (причины)
- Анализировать (информацию, способы деятельности)
- Прогнозировать (последствия, результаты и т. д.)
- Оформлять (рефераты, презентации, задачи, чертежи и т. д.)
- Требования к итоговой аттестации, которая проводится согласно утверждённому директором школы графику и может включать в себя устные зачёты по темам, письменные контрольные работы, лабораторные и практические работы, творческие работы.
- Требования к промежуточной аттестации (для слабоуспевающих и часто пропускающих занятия обучающихся), которые предполагают выполнение ряда обязательных письменных и устных заданий. Требования оформляются в виде

бланка, включающего следующие графы: №п/п, содержание задания, отметка за выполнение.

3.8. Порядок оформления перечня литературы для учителя и для учащихся

Перечень литературы – структурный элемент программы, включающий список использованной автором литературы (включая интернет-ресурсы) для составления и необходимой для реализации рабочей программы. Перечни литературы для учителя и для учащихся оформляются отдельными списками. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.9. Порядок оформления приложения (календарно-тематического планирования)

Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, представленный таблицей, включающей в себя следующие разделы:

1. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу.

2. Сроки проведения. Указываются примерные сроки прохождения материала (неделя учебного года).

3. Раздел, тема урока.

4. Тип урока. В рамках традиционного обучения определены типы уроков по дидактической цели:

- Изучение нового материала
- Практическая работа
- Обобщающее повторение
- Проверка знаний
- Комбинированный урок

Учитывая инновационные подходы в обучении, определены нетрадиционные формы проведения учебных занятий:

- Урок - игра (соревнование, путешествие (как драматизация или ролевая игра), имитационная игра (деловая) и т. д.)
- Урок – исследование (разработка проекта, защита проекта, самостоятельная работа по вопросу)
- Урок – экскурсия (реальная или виртуальная)
- Урок – диспут (урок – дискуссия, урок – дебаты)
- Урок – кинолекторий и т. д.

В случае блока уроков – тип урока планируется на каждый урок.

5. Основное содержание. Содержание урока (Государственный образовательный стандарт первого поколения и фундаментальное ядро Государственного образовательного стандарта общего образования второго поколения) прописывается с указанием материала, который подлежит изучению, но не включается в требования к уровню подготовки обучающихся.

6. Формы организации учебного процесса и методы обучения. Указываются основные формы организации учебного процесса на уроке, общие методы и отдельные методические приёмы обучения.

7. УМК. Указываются используемые при изучении данного курса учебники, рабочие тетради, тетради для контрольных работ, атлас, научная литература, электронные ресурсы и др. Составитель рабочей программы самостоятельно формирует данную графу, учитывая специфику УМК по предмету.

8. Домашнее задание. Домашнее задание даётся с учётом санитарных норм, установленных на текущий учебный год.

9. Форма контроля. Планируется на каждое занятие (с учётом типа урока), может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, предметный (математический, географический и т. д.) диктант, орфографический диктант, словарная

работа, контрольная работа, работа по карточкам, фронтальный опрос, уплотнённый опрос и т.д. В качестве формы контроля выступает также оценочная практическая работа, защита проекта и научно-исследовательской работы, творческий отчёт. Измерительные материалы по тематическому контролю должны быть представлены в соответствующем разделе рабочей программы.

4. Порядок разработки и утверждения рабочих учебных программ

4.1. Разработанные учителями рабочие учебные программы рассматриваются на заседаниях методических объединений учителей школы (на соответствующих кафедрах). Далее рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

4.2. После согласования рабочую программу утверждает директор ОУ, ставит гриф утверждения на титульном листе.

4.3. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.

Администрацией общеобразовательного учреждения ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).