Принято Утверждаю

на педагогическом совете директор МОУ «СОШ №3»

МКОУ «СОШ №3» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. В. Чикин

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

1. **Общие положения**
   1. Рабочая программа является нормативно-правовым документом, определяющим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).
   2. В соответствии с п. 2 ст. 32 закона РФ «Об образовании» в компетенцию образовательного учреждения входит разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).
   3. Основными документами, которыми необходимо руководствоваться при составлении рабочей программы являются:

* Закон Российской Федерации «Об образовании» № 122-ФЗ в последней редакции;
* Обязательный минимум содержания начального общего образования (Приказ Минобразования России от 09.02.98 № 322) или федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ МО РФ от 19.05.98 №1276) для классов, обучение в которых осуществляется по Базисному учебному плану, утверждённому приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322;
* Обязательный минимум содержания основного общего образования (Приказ Минобразования России от 19.05.98 №1276) для классов, обучение в которых осуществляется по Базисному учебному плану, утверждённому приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322;
* Обязательный минимум содержания среднего (полного) образования (Приказ Минобразования России от 30.06.98 №56) для классов, обучение в которых осуществляется по Базисному учебному плану, утверждённому приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322;
* Приказ Департамента образования Тульской области от 05.06.2006 г. №625 «О введении регионального компонента в содержание общего образования в общеобразовательных учреждениях Тульской области, реализующих Базисный учебный план, утверждённый приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 г. №322»;
* Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
* Базисный учебный план для образовательных учреждений Тульской области, реализующих программы общего образования, утверждённый приказом Департамента образования Тульской области от 05.06..2006 г. №626;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08..2010 г. №889 «О внесении изменений в федеральный базисный и примерные учебные планы для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования, утверждённые приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
* Приказ Департамента образования Тульской области от 24.06.2011 г. №477 «О внесении изменений в приказ департамента образования Тульской области от 05.06..2006 г. №626 «Об утверждении базисного учебного плана для образовательных учреждений Тульской области, реализующих программы общего образования»;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
* Оценка качества подготовки выпускников начальной, основной и средней (полной) школы (допущено Департаментом образования программ и стандартов общего образования МО РФ);
* Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) МО и науки РФ к использованию в образовательном процессе в текущем учебном году;
* Учебный план МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»:
* Приказ департамента образования Тульской области от 07.08.2009 г. №1075 «Об утверждении примерных учебных планов для организации образовательного процесса для детей, нуждающихся в обучении на дому, временно по состоянию здоровья не посещающих общеобразовательные учреждения, реализующие программы общего образования»;
* Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10
  1. Рабочая программа – нормативно-правовой документ, определяющий организацию образовательного процесса в образовательном учреждении по определённому учебному курсу (дисциплине).
  2. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения, определяющей содержание образования в образовательном учреждении на всех ступенях образования. Таким образом, рабочая программа по предмету, курсу (дисциплине) – это документ, составленный с учётом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса.
  3. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённого класса содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.
  4. Рабочая программа разрабатывается на основе примерных (типовых) образовательных авторских программ.
  5. Примерная программа – это документ, который детально раскрывает обязательные (федеральные) компоненты содержания обучения и параметры качества усвоения учебного материала по конкретному предмету базисного учебного плана, рекомендуется МО и науки РФ.
  6. Авторская программа – это документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта и примерной программы, имеющей авторскую концепцию построения содержания учебного курса, предмета, дисциплины.
  7. Рабочая программа – это документ, созданный на основе примерной или авторской программы с учётом целей и задач образовательной программы учреждения. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт, а также учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в данном образовательном учреждении. Рабочая программа может иметь изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения и т. п. (по сравнению с авторскими программами).
  8. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки. Для каждой формы обучения (очное, на дому и т. п.).
  9. Рабочая программа рассчитана на один год или на одну ступень обучения (дополнительного образовательная программа может быть рассчитана на срок от 1 до 4 лет)
  10. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.
  11. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как:
* целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения;
* состояние здоровья обучающихся;
* характер учебной мотивации;
* качество учебных достижений;
* состояние учебно-методического и материально – технического обеспечения образовательного учреждения.
  1. Рабочие программы рассматриваются на школьном методическом объединении учителей-предметников, согласовываются с заместителем директора по научно-методической работе, принимаются на педагогическом совете и представляются на утверждение руководителю образовательного учреждения.
  2. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы в конце предыдущего учебного года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательном учреждении или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.
  3. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
  4. Рабочая программа должна соответствовать следующим техническим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 12, межстрочное расстояние 1,5, поля: верхнее и нижнее – 1,5 см., левое – 2,5., правое – 1,5 см.

1. **Порядок согласования и утверждения рабочей программы**
   1. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями - предметниками и обсуждается на заседаниях школьных МО. С учётом мнения педагогических работников и председателя школьного методического совета в рабочую программу могут быть внесены изменения.
   2. Заместитель директора по научно-методической работе проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития, положению о рабочей программе. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям он накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
   3. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по научно-методической работе и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 31 мая. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.
   4. Рабочая программа хранится у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по этой программе, у заместителя директора по НМР в электронном варианте.
   5. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в образовательном учреждении в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плавне.
   6. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах ежегодно обновляются с учётом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.
2. **Структура рабочей программы**
   1. Текст рабочей программы включает основные элементы:
3. Титульный лист (название рабочей программы)
4. Пояснительная записка.
5. Программное и учебно-методическое оснащение учебного плана.
6. Учебно-тематический план
7. Содержание курса
8. Календарно-тематическое планирование
9. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе
   1. Титульный лист должен содержать:

* Наименование образовательного учреждения;
* Название курса, для изучения которого написана программа в соответствии с учебным планом школы;
* Гриф согласования программы;
* Гриф утверждения программы (дата, № приказа руководителя образовательного учреждения);
* Ф. И. О. учителя;
* Класс (ступень), которым (на которой) изучается учебный курс, предмет, дисциплина;
* Год составления программы.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3»

Рассмотрено Согласовано Принято Утверждено

на заседании ШМО заместитель директора на педагогическом совете директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_цикла по НМР МОУ «СОШ №3» МОУ «СОШ №3»

Руководитель:\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ Чикин М. В.\_\_\_\_\_

РАБОЧАЯ ПРОГРАМА

ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ПРЕДМЕТ)

для \_\_\_\_\_класса (ов)

Новомосковск, 2011

Титульный лист рабочей программы ОДО должен содержать:

* Наименование образовательного учреждения;
* Где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
* Возраст детей, на который рассчитана дополнительная образовательная программа;
* Срок реализации дополнительной образовательной программы;
* Ф. И. О., должность автора дополнительной образовательной программы;
* Название города;
* Год разработки дополнительной образовательной программы.
  1. В тексте пояснительной записки следует указать:
* Название, автор и год издания конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана рабочая программа;
* Цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формируются в соответствии со стандартом и с учётом образовательной программы данного образовательного учреждения);
* Изменения, внесённые в примерную или авторскую программу, их обоснование;
* Количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т. ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
* Образовательные технологии и методы достижения поставленных задач, формы организации учебного процесса и их сочетание;
* Преобладающие формы текущего контроля знаний, умений и навыков и промежуточной аттестации обучающихся в образовательном учреждении.

В тексте пояснительной записки рабочей программы ОДО следует указать:

* Направленность дополнительной образовательной программы;
* Новизна, актуальность, педагогическая целесообразность;
* Цель и задачи дополнительной образовательной программы;
* Отличительные особенности дополнительной образовательной программы от уже существующих;
* Возраст детей, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы;
* Срок реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
* Формы и режим занятий;
* Ожидаемые результаты и способы проверки;
* Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции).
  1. Программное и учебно-методическое оснащение учебного плана включает в себя следующие сведения: класс, количество часов в неделю согласно учебному плану школы, реквизиты программы, УМК учителя, учащихся (указывать название, класс, ФИО автора, издательство, год издания).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Количество часов в неделю согласно учебному плану школы | | | Реквизиты программы | УМК обучающихся | УМК учителя |
| Федеральный компонент | Региональный компонент | Школьный компонент |
|  |  |  |  |  |  |  |

Методическое обеспечение ДОП включает в себя описание:

* Форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу (игра, беседа, конференция);
* Приёмов и методов организации учебно-воспитательного процесса, технического оснащения занятий;
* Формы подведения итогов по каждой теме.
  1. Учебно-тематический план отражает последовательность изучения разделов и тем программы, показывает распределение учебных часов по разделам и темам, определяет проведение зачётов, контрольных, практических и др. видов работ за счёт времени, предусмотренного максимальной учебной нагрузкой. Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения. Учебно-тематический план может быть представлен в форме таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование разделов, тем | Количество часов | В том числе, количество часов на проведение | | |
| Лабораторных работ | Практических работ | Контрольных работ |
|  |  |  |  |  |  |

Вместо лабораторных и практических работ могут быть указаны другие виды работ, выполнение которых является обязательным.

* 1. Содержание курса включает: перечень изучаемого учебного материала, контроль по завершении изучения данной темы, названия практических, лабораторных и творческих работ.
  2. Календарно-тематическое планирование включает:

1. № - номер п/п, номер урока в теме указывается с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу;
2. Наименование раздела программы и количество часов на раздел/Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности);
3. Тип урока. В рамках традиционного обучения определены уроки следующих типов:

* Урок ознакомления с новым материалом;
* Урок закрепления изученного;
* Урок применения знаний и умений;
* Урок обобщения и систематизации знаний;
* Урок проверки и коррекции знаний и умений;
* Комбинированный урок.

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

1. Элементы содержания. Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю элементы содержания определяются в соответствии авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. В случае блока уроков – элементы содержания планируются на каждый урок.
2. Планируемый результат обучающихся формулируется в деятельностной форме. Формулировка выносится из примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания.
3. Вид контроля. Измерители. Планируется на каждый урок, может быть индивидуальным, фронтальным и групповым. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т. д.
4. Домашнее задание в письменной или цифровой форме (№\_\_\_, стр.\_\_, ).
5. Дата проведения. При построении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № урока в теме | Тема раздела  Тема  урока | Тип урока, образовательные технологии | Элементы содержания | Планируемый результат | Вид контроля, измерители | Информационно-методическое обеспечение | Домашнее задание | Дата проведения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

При составлении календарно – тематического планирования учителями, работающими по ФГОС календарно-тематическое планирование должно иметь следующий вид:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № урока в теме | Тема раздела  Тема  урока | Тип урока, образовательные технологии | Элементы содержания | Планируемые результаты | | | Вид контроля, измерители | Информационно-методическое обеспечение | Домашнее задание | Дата проведения |
| Предметные | Метапредметные | Личностные |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |

При построении календарно-тематического планирования ДОП используется следующая таблица:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № урока в теме | Тема раздела  Тема  урока | Элементы содержания | Вид контроля, измерители | Информационно-методическое обеспечение | Дата проведения |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Требования к уровню подготовки обучающихся – перечень знаний, умений и навыков обучающихся, которых они должны достичь по итогам каждого года обучения. Данный перечень целей – результатов обучения включает специальные предметы и общие учебные умения и способы деятельности. Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает образовательный государственный стандарт общего образования и учебная программа (примерная или авторская), на базе которой разрабатывается рабочая программа. Поэтому требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в рабочей программе, должны быть не ниже требований, сформулированных в федеральном компоненте государственного стандарта общего образования и учебной программе, принятой за основу.