

Положение о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОУ Максимковской ООШ (далее – Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины** (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. Классификация рабочих программ

- **Рабочие программы, разработанные на основе Примерных** (типовых) программ:
 - ↳ *Адаптированная программа:* изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%.
 - ↳ *Модифицированная программа:* изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.

- **Авторская рабочая программа:** оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

2. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Закон РФ «Об образовании»;
- ФГОС (базовый/профильный уровни);
- Примерная программа по предмету (базовый/профильный уровни);
- Методические письма о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе;

3. Технология разработки рабочей программы

- 3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.
- 3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
- 3.4. *Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.* Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

4. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Школы.

5.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- Адаптированные программы утверждаются на уровне Школы. На титульном листе рекомендуются грифы: «Рассмотрена на заседании МО. Протокол № ...от....20...года», «Утверждаю. Директор школы...» (приложение № 1), «Согласовано. Зам директора по УВР...» (приложение № 1).
- Модифицированные и авторские программы утверждаются с учетом внешних согласований. Экспертиза указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального педагогического образования, имеющих лицензированное право экспертизы образовательных программ соответствующего уровня и направленности.

Титульный лист в данном случае имеет два грифа «Согласовано. Руководитель экспертного учреждения. Дата и личная подпись», «Утверждаю. Директор школы...». Авторские программы необходимо сопровождать развернутым экспертным заключением на официальном бланке экспертного учреждения и подписью двух экспертов (приложение № 2).

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

4. Структура рабочей программы

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

- 4.1. Титульный лист
- 4.2. Пояснительная записка
- 4.3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
- 4.4. Учебно-тематический план
- 4.5. Содержание учебного курса
- 4.6. Календарно-тематическое поурочное планирование
- 4.7. Контрольно-измерительные материалы
- 4.8. Перечень учебно-методического обеспечения
- 4.9. Список литературы
- 4.10. Лист внесения изменений

5. Содержание рабочей программы

- 5.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
- 5.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.
- 5.3. **Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

- 5.4. Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование тем разделов, общее количество часов; выполняется в виде таблицы. Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.
- 5.5. Содержание учебного курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
- 5.6. Календарно-тематическое поурочное планирование** – структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.
- 5.7. Контрольно-измерительные материалы** – структурный элемент программы, который включает систему контролирующих материалов, позволяющих оценить уровень и качество ЗУН обучающихся на входном, текущем и итоговом этапах изучения предмета. Это могут быть тексты контрольных и самостоятельных работ, тестовые задания, педагогические тесты, проверочные карточки-задания и др. Подобрать их можно из разных источников или разработать самим. Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения предмета.
- 5.8. Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.
- 5.9. Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6. Оформление рабочей программы

- 6.1.** Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4 (книжный и альбомный). Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе (приложения № 1) указывается:

- ✓ полное наименование Школы в соответствии с Уставом,
- ✓ название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
- ✓ адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся),
- ✓ уровень обучения (базовый или профильный)
- ✓ срок реализации,
- ✓ гриф рассмотрения на заседании МО,
- ✓ гриф утверждения программы научно-методическим советом,
- ✓ гриф утверждения программы директором школы,
- ✓ сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий,
- ✓ сведения о рецензентах (если требуется),

6.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой Школы);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- формы контроля и возможные варианты его проведения;
- обоснование форм и методов преподавания.

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

6.4. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенций.

6.5. Учебно-тематический план должен содержать наименование тем разделов, общее количество часов.

Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

Например,

№ п/п	Тема раздела	Количество часов
1.		
2.		
...		
Итого		

6.6. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием темы урока, даты проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.

Например,

Вариант 1

№ урока	Название раздела	Тема урока	Кол-во часов	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Оборудо вание	Дата	
								план	факт

Вариант 2

№ урока	Название раздела	Тема урока	Кол-во часов	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Домашнее задание	Дата	
								план	факт

Вариант 3

№ урока	Название раздела	Тема урока	Количество часов	Тип урока	Форма урока	Элементы содержани я урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Информационно е сопровождение	Д/З	Дата	
											по плану	факт

Вариант 4

№ урока	Тема урока	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	ИКТ	Вид контроля	Дата	
						план	факт
Название раздела, количество часов							

Вариант 5

№	Тема урока	Требования к	ИКТ	Вид контроля	Дата
---	------------	--------------	-----	--------------	------

урока		уровню подготовки обучающихся			план	факт
Название раздела, количество часов						

Вариант 6

№ урока	Тема урока	Элементы содержания урока	Оснащение	Вид контроля	Дата	
					план	факт
Название раздела, количество часов						

План-сетка может отличаться от представленных вариантов.

6.7. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

Методические пособия:

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

Медиаресурсы:

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

6.8. Список литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6.9. лист внесения изменений. При необходимости (непроведение уроков по уважительной причине, результаты диагностических работ и пр.) вносится корректировка прохождения программы

Тема	Причина корректировки	Способ, форма корректировки	Согласование с завучем
------	-----------------------	-----------------------------	------------------------

После утверждения руководителем ОУ Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном ОУ. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по ОУ.

Рабочая программа обновляется ежегодно.

**Образец оформления титульного листа
адаптированной рабочей программы**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР _____
Проненкова Н.Г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы _____
Смирнова Е.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по изобразительному искусству

*7 класс
(базовый)*

Учитель ИЗО
Иванов Иван Иванович

Селижаровский район
д. Максимково