

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №24 г.  
Челябинска»:

  
Н.Н. Боричева

2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ ПО ФК ГОС ООО И СОО МАОУ «СОШ № 24 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 11, 12, 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12г. №273-ФЗ) (с изменениями и дополнениями), Концепцией модернизации российского образования, Концепцией профильного обучения на уровне среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска» (далее по тексту МАОУ или МАОУ №24), иными локальными актами МАОУ № 24 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение определяет требования, предъявляемые к рабочей программе по учебному предмету учителя, работающего с общеобразовательными классами по ФК ГОС; порядок разработки и её утверждения.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, курса по ФК ГОС ООО и СОО (далее по тексту- рабочая программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном, региональном компонентах и компоненте МАОУ № 24), примерной или авторской программе по учебному предмету, курсу, образовательной программе МАОУ № 24.

1.4. Разработка рабочей программы задекларирована в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и входит в сферу прямых обязанностей педагогического работника.

1.5. Рабочая программа оформляется в печатном варианте и электронном варианте. Электронный вариант хранится в течение 5 лет в методическом кабинете и является собственностью МАОУ № 24.

1.6. Рабочие программы в МАОУ № 24 должны быть едиными по структуре.

## **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

2.1. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному учебному предмету, курсу.

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного учебного предмета, курса;
- определить конкретное содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельностью МАОУ и контингента обучающихся.

2.2. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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 обучающихся.

## **3. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, коллективом педагогов одной педагогической лаборатории, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу (элективному, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень общего образования.

3.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением учебного предмета.

## **4. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-методический комплекс(УМК) по учебному предмету.
4. Календарно-тематический план.
5. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
6. Характеристика контрольно-измерительных материалов.
7. Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы (в соответствии с паспортом кабинетов данного учебного курса).

4.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, является первой страницей программы и содержит основные реквизиты:

- Наименование образовательного учреждения (строго в соответствии с Уставом)
- Название предмета, для изучения которого написана рабочая программа (в соответствии с образовательной программой МАОУ №24)
- Указание параллели, на которой изучается этот предмет
- Ф.И.О. учителя или коллектива учителей.
- Грифы утверждения программы (с указанием даты и номера протокола заседания педагогической лаборатории, даты и номера приказа руководителя МАОУ)
- Год составления программы.

4.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, в тексте которой следует указать:

✚ Нормативно - правовую базу. Рабочая программа составляется на основе следующих нормативных документов: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12г. №273-ФЗ) (с изменениями и дополнениями), федерального компонента государственного образовательного стандарта, примерной (авторской) программы (определенной Реестром образовательных программ) на основе, которой разработана рабочая программа, ОБУП, образовательной программы МАОУ № 24.

✚ Внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.

✚ Основные цели и задачи учебного предмета, курса.

В данном разделе необходимо прописать основные цели учебного предмета, курса, которые определяются с учетом специфики МАОУ № 24, обосновывают выбор образовательной программы (системы). При формировании целей учитываются общие цели изучения предметов, определенные в федеральном компоненте государственного образовательного стандарта.

Наряду с этим отмечаются задачи учебного предмета, курса, характерные для данного года обучения.

✚ Обоснование тематики содержания национальных, региональных и этнокультурных особенностей.

4.4. **Учебно-методический комплекс (УМК)** – структурный элемент программы, который обеспечивает реализацию рабочей программы по учебному предмету, курсу и включает дидактическое и методическое обеспечение авторской программы, взятой за основу при разработке рабочей программы. УМК должно быть представлено в таблице.

Методическое обеспечение		Дидактическое обеспечение
1. Программа (примерная или авторская).	1. Учебник	1. Дидактический материал.
2. Методическое пособие (авторское или рецензированное автором).	2. Учебные пособия	2. Рабочие тетради (если есть).
3. Материалы внеклассной и научно - исследовательской работы по предмету (перечень тем рефератов и		3. Хрестоматия (если есть).
		4. Учебные материалы иллюстративного характера (опорные конспекты, схемы, таблицы, диаграммы, модели и др.).
		5. Варианты разноуровневых и

<p>исследований по учебной дисциплине, требования к НИР, рекомендуемая литература).</p> <p>4. Учебные материалы инструктивного характера (инструкции по организации самостоятельной работы обучающихся).</p> <p>5. Инструментарий диагностики уровня обученности обучающихся (средства текущего, тематического, рубежного и итогового контроля усвоения обучающимися содержания образования).</p>		творческих домашних заданий
---	--	-----------------------------

4.5. **Календарно-тематический план** – структурный элемент программы, позволяющий спланировать образовательную деятельность по теме, распределить учебное время на реализацию всех модулей учебного процесса (изучение нового учебного материала, совершенствование знаний и умений обучающихся, контроль усвоения содержания), отобрать рациональные формы организации учебной деятельности обучающихся, основные технологии, методы и приемы работы.

#### **Форма календарно-тематического плана:**

Обязательные разделы:

№ урока	Тема урока	Кол - вочасов по программе	Фактическое кол – во проведённых часов	Федеральный компонент государственного образовательного стандарта	НРЭО (если есть)	Формы контроля	Дата

Форму календарно-тематического плана учитель выбирает по своему усмотрению и исходя из специфики учебного предмета;  
 графа «Дата» заполняется учителем по факту проведения урока (карандашом от руки), лист корректировки заполняется по факту проведения урока и оформляется шариковой или гелиевой ручкой;

4.6. **Требования к уровню подготовки обучающихся** – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса и представляются в следующем виде:

Обучающиеся должны:

– *знать/понимать* – перечень знаний, необходимых для усвоения и воспроизведения каждым обучающимся;

– *уметь* – владение конкретными умениями-навыками данного учебного предмета, основанными на более сложной, чем воспроизведение, деятельности (например, анализировать, сравнивать, различать, приводить примеры, определять признаки и др.);

*использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для...*(предметные и ключевые компетентности).

4.7. **Характеристика контрольно-измерительных материалов** – структурный элемент программы, в котором необходимо определить количество контрольных мероприятий в рамках входного (стартового), тематического, рубежного и итогового контроля. Обосновать способы контроля, дать краткую характеристику контрольно-измерительных материалов.

Таблица 1

Название раздела	Количество часов				
	Всего	Контрольные работы	Самостоятельные работы	Практические работы	Лабораторные работы
...					
...					
Всего по предмету:					

### ПЕРЕЧЕНЬ КИМов И ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Таблица 2

№ п/п	Номера тем	Содержание

### Материально-технического обеспечение учебного курса

Видеофильмы	ЭОРы	ИНТЕРНЕТ ресурсы

Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения	Количество	Примечание

## 5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа по учебному предмету, курсу составляется педагогами в соответствии с учебным планом МАОУ. Программы, разработанные на уровень образования (основного общего, среднего общего) корректируются ежегодно на основании методических рекомендаций Министерства образования и науки Челябинской области, принятой образовательной программы МАОУ № 24 и учебного плана на учебный год.

5.2. Педагогическая лаборатория проводит процедуру обсуждения и одобрения всех рабочих программ, оценивая их содержание и правильность оформления в соответствии с данным Положением. При наличии замечаний рабочая программа возвращается

педагогу на доработку. При отсутствии замечаний рабочая программа подписывается руководителем педагогической лаборатории (материалы заседания отражаются в протоколе ПЛ) и отправляется Методическому Совету на экспертизу. Методический Совет определяет соответствие рабочей программы ФК ГОС и рекомендует директору МАОУ на утверждение.

5.3. Рабочие программы разработанные и скорректированные к началу учебного года, утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора МАОУ № 24.

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, направление деятельности и т.д.

5.5. МАОУ № 24 несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью образовательной программы МАОУ № 24, входят в обязательную нормативную локальную документацию МАОУ, их копии публикуются на официальном сайте МАОУ № 24.

Администрация МАОУ № 24 осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, записей в классном электронном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.7. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, учитель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждого полугодия.

5.8. Итоги проверки рабочих программ подводятся на Совете при директоре, выполнение - на заседании Педагогического Совета по итогам года.

## **6. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

6.1. Первый экземпляр рабочей программы находится у педагога.

6.2. Второй экземпляр рабочей программы на бумажном и электронном носителе хранится в учебной части МАОУ № 24.

6.3. Рабочая программа на бумажном носителе хранится в архиве методического кабинета 2 года, а на электронном носителе - 5 лет и является собственностью МАОУ.