

Принято Педагогическим советом школы
Протокол № 1 от 30.08. 2013 г.

«Утверждено»

приказом по МБОУ «Кобринская основная
общеобразовательная школа»
от 30.08.2013 г. № 84

Директор школы:  Джежелий Н.И.



ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кобринская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. **Рабочая программа** - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, разработанный на основе примерной программы (ст. 28 Закона РФ «Об образовании»)

Цель рабочей программы - планирование, организация и управление учебным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи рабочей программы - конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса и контингента обучаемых.

1.2. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию образовательного учреждения (п. 2. ст. 32 Закона РФ «Об образовании»). Образовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.

1.3. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы факультативных курсов;
- дополнительных образовательных курсов.

1.4. Рабочая программа разрабатывается в целях:

обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования;

обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

предоставления широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.5. Рабочие программы составляются на основе:

- примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- авторских программ.

1.6. Примерные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ в образовательном учреждении, поскольку не содержат распределение учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

1.7. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать федеральному Учебному плану общеобразовательного учреждения.

1.8. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной или авторской программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

1.9. Нормативные сроки освоения рабочей программы в образовательных учреждениях определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными государственными образовательными стандартами, устанавливаемыми Законом Российской Федерации «Об образовании».

2. Структура и требования к разработке и оформлению рабочей программы

2.1 Структура рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных и элективных курсов, предметов, кружков, секций, факультативов;

- познавательных интересов учащихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание рабочей программы.
4. Требования к уровню подготовки выпускников;
5. Перечень учебно-методического обеспечения.
6. Календарно-тематическое планирование (приложение к рабочей программе).

Структура рабочей учебной программы по учебному предмету (курсу) (в рамках реализации ФГОС НОО, ООО включает в себя следующие разделы:

- 1) пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- 2) общая характеристика учебного предмета, курса;
- 3) описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- 4) описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- 5) личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- 6) содержание учебного предмета, курса;
- 7) тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- 8) описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

2.3. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- гриф утверждения и рассмотрения программы («Утверждено» приказом образовательного учреждения (дата, номер), рассмотрена и рекомендована к утверждению школьными методическим советом, согласована с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога (педагогов), разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс;
- предмет, курс, дисциплина (модуль);
- год составления рабочей программы (*см. форма №1 Приложения*).

2.4. В пояснительной записке указываются:

- сведения о программе (примерной (типовой) или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания;
- цели и задачи данной программы;

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- определение места и роли учебного курса, предмета в овладении обучающимися требований к уровню подготовки выпускников в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- для классов, занимающихся по ФГОС- прописываются универсальные учебные действия, которые применяются в ходе изучения учебного материала;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком общеобразовательного учреждения), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- формы организации образовательного процесса, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков.
- название учебно-методического комплекта (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно с перечнем учебников, утвержденных приказом Минобрнауки России), используемого для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой учреждения;

3. Содержание рабочей программы

3.1. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения.

3.2. Образовательное учреждение самостоятельно:

раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на учебники, учебные пособия (из утвержденного федерального перечня);

определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

3.3. По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- требования к уровню подготовки обучающихся по предмету в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы образовательного учреждения;
- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.). Количество контрольных работ, лабораторных, практических работ, определяется инструктивно-методическими документами о преподавании учебных предметов и дисциплин.

4. Оформление программы

4.1. Требования к оформлению:

- Формат А4
- Поля стандартные
- Шрифт Times New Roman
- Кегль 12
- Межстрочный интервал 1,0

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5. Требования к уровню подготовки выпускников

5.1. Структурный компонент «Требования к уровню подготовки выпускников» прописывается по окончании ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и примерной учебной программой и представляет собой описание целей-результатов обучения, выраженных в действиях учащихся и реально опознаваемых с помощью диагностических инструментов. Данный перечень целей-результатов обучения включает специальные предметные и общие учебные умения и способы деятельности.

6. Перечень учебно-методического обеспечения

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения как компонент рабочей программы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п.

Литература оформляется в соответствии с требованиями: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6.2. Используемый перечень учебно-методического обеспечения может быть классифицирован на две группы: «Литература» (основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература), «Оборудование и приборы» (перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов).

7. Календарно-тематический план

7.1. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

7.2. Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

7.3. Механизмы разработки, согласования, утверждения календарно-тематических планов учителей устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами.

7.4. В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- Деятельность учащихся;
- даты прохождения темы, раздела;
- виды, формы контроля;
- ТСО, ИКТ, наглядные пособия;
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов, на проведение контрольных мероприятий и практических занятий;

-по русскому языку: контрольные работы, диктанты, сочинения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;

-по литературе: контрольные работы, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты;

-по математике (алгебре, геометрии): контрольные работы, самостоятельные работы, тесты;

-по физике, химии, биологии: контрольные, лабораторные и практические работы, тесты и экскурсии;

по географии: контрольные, практические работы, тесты, экскурсии;

-по истории и обществознанию: контрольные срезы, тесты, экскурсии;

-по иностранному языку: контрольные работы, тесты;

-по ОБЖ: контрольные, практические работы, тесты;

-по музыке, изобразительному искусству: практические работы и контрольные срезы знаний;

-по физической культуре: нормативы физической подготовленности обучающихся;

-по информатике: контрольные срезы, тесты, компьютерные практикумы.

7.5. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения (см. форма №2, 3 Приложения)

8. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

8.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются локальным нормативным актом образовательного учреждения.

8.2. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться на школьном методическом совете и согласовываться с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.3. По итогам рассмотрения рабочих программ школьным методическим советом, согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения.

8.4. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки, на которые разрабатываются рабочие программы.

8.5. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании методического совета, утвердив их приказом директора образовательного учреждения.

8.6. После утверждения приказом директора образовательного учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

8.7. Рабочие программы должны быть сброшюрованы (прошиты).

9. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля образовательного учреждения (см. форма №4 Приложения).

10. Действие программы

Программа изменяется при:

- введении нового учебно-методического комплекта;
- изменении учебного плана школы;
- изменении федеральных государственных образовательных стандартов;
- изменении законодательства об образовании.

11. Срок действия Положения

11.1. Срок действия Положения не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОБРИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № ___ от «__» _____ 20__ г

Директор МБОУ «Кобринская ООШ»:

_____ Джежелий Н.И.

Рабочая программа

по _____
(учебный предмет)

для _____ класс _____
(уровень: базовый, профильный)

_____ (срок реализации)

Рабочая программа составлена на основе Примерной государственной программы
по _____
для общеобразовательных школ _____

_____ (указать точное название программы и её выходные данные)

Разработчик программы:

_____ (Ф.И.О. учителя)

_____ (занимаемая должность, квалификационная категория)

РАССМОТРЕНО:

на заседании МС
Протокол № ___ от «__» _____ 20__ г .
Руководитель _____
(подпись, расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР
_____ (подпись, расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

Календарно – тематическое планирование
на 20__/20__ учебный год

Предмет _____
Класс _____
УМК _____

Дата проведения урока	№ урока		Тема урока	Деятельность учащихся	Форма контроля	ТСО, эксперимент, наглядные пособия	Параграф (или страница учебника)
	с начала года	по теме					
По плану							
По факту							

Форма №3

Данная форма оформляется в двух экземплярах (учителю + замдиректора по УВР)

Тематический план

№	Разделы, темы	Количество часов	Количество																
			КОНТРОЛЬНЫХ СРЕЗОВ	ДИКТАНТОВ	СОЧИНЕНИЙ	ИЗЛОЖЕНИЙ	УРОКОВ РАЗВИТИЯ РЕЧИ	КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	Текстов для заучивания по литературе	лабораторных работ	практических работ	тестов	компьютерных практикумов	экскурсий	Нормативов	физической подготовленности обучающихся	уроков с ИКТ	уроков с интерактивной доской	уроков с выходом в Интернет

Информация по данной форме оформляется при рассмотрении рабочих программ на заседаниях МО председателями экспертных предметных групп методического отдела КО ГМР

Диагностическая карта оценки рабочих программ

_____ (Ф.И.О. учителя)

Критерии анализа	Классы _____					
	Предметы: _____					
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Пояснительная записка						
Основа составления рабочей программы						
Наличие единого титульного листа						
Единая структура программы, соответствие предъявляемым в ОУ к её содержанию и оформлению требованиям						
Соответствие рабочей программы обязательному минимуму содержания образования						
Автор УМК						
Выбор УМК в соответствии с перечнем – каталогом учебных изданий на текущий год						
Соответствие УМК реализуемой программе						
Целеполагание курса						
Обоснованная корректировка базовой авторской программы						
Почасовая разбивка программы с указанием количества времени на изучение отдельных разделов, модулей тем						
Выделение резерва учебного времени на случай активированных и праздничных дней						
Наличие форм контроля						
Наличие требований к обязательному уровню подготовки обучающихся						
Наличие листа корректировки программы						

Наличие перечня учебно-методического обеспечения для реализации программы						
Наличие списка использованной литературы						
Календарно - тематическое планирование						
Соответствие дат проведения урока календарю текущего года						
Наличие номера и темы урока						
Соблюдение последовательности изучения тем.						
Наличие номера и темы контрольных работ (диктантов, сочинений, изложений, тестовых работ).						
Планирование повторения						
Учёт индивидуальных особенностей и запросов обучающихся.						
Рациональность использования ТСО, наглядных пособий						
Наличие, характер домашнего задания						
Подготовка к ЕГЭ (9, 11 классы).						
Лист корректировки программы						
Эстетика оформления.						

**Заместитель директора по УВР
(или руководитель МС)**

_____ (подпись, расшифровка)