

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова Красноармейского района Волгограда»

Принято
на заседании Педагогического совета
(протокол от 03.11.2015 № 2)

Введено в действие
приказом от 10.11.2015 №389 – ОД



ПОЛОЖЕНИЕ № 70
О структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), элективных курсов, предметных кружков,
кружков дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ гимназии №2 (далее - гимназия) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников.

1.2. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), элективных курсов, предметных кружков, кружков дополнительного образования (далее – Рабочие программы) являются составной частью учебного плана общеобразовательного учреждения, реализующего программы общего образования, и отражают методику реализации программ учебных курсов, предметов, дисциплин и др. с учетом:

- требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- максимального объема учебного материала для учащихся;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом гимназии для реализации учебных предметов, в каждом классе (параллели);
- когнитивных особенностей и познавательных интересов учащихся;
- целей и задач образовательной программы гимназии;
- выбора педагогическим работником необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.
- выбора педагогическим работником учебно-лабораторного, наглядного оборудования, электронных образовательных ресурсов.

1.3. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, предметного кружка, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области). Она разрабатывается в целях повышения качества образования, повышения профессионального мастерства педагогических работников, обеспечения достижения

учащимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования, обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования, обеспечения качественной подготовки выпускников общеобразовательного учреждения.

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

Задачи Рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов 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 гимназии и контингента учащихся.

1.5. 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.

1.6. Рабочие программы по всем учебным предметам, образовательным модулям, спецкурсам и др. разрабатываются каждым педагогическим работником самостоятельно на один учебный год для каждого класса (параллели) на основе примерной или авторской учебных программ; по практикумам, исследовательской, проектной деятельности обучающихся - в соответствии с образовательной программой гимназии.

1.7. Рабочие программы хранятся у педагогического работника и в методическом кабинете.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогическим работником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора гимназии.

3. Структура рабочей программы

3.1. 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.

- Титульный лист (название программы).

- Пояснительная записка.
- Образовательный стандарт.
- Календарно-тематический план уроков, занятий.
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Критерии оценки учащихся.
- Учебно-методический комплекс.
- Список литературы, который содержит перечень учебно-методических пособий для учителя, дидактических материалов, пособий для учащихся, контрольно-измерительных материалов.

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Календарно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. Требования к уровню подготовки выпускников, учащихся по данной программе – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.6. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.7. 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.

4. Оформление рабочей программы

4.1. 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. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс или уровень обучения, или возраст учащихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Рабочей программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование в Рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) представляется в виде таблицы. (Приложение №2).

4.4. Календарно-тематическое планирование Рабочих программ элективных курсов, предметных кружков, кружков дополнительного образования представляется в виде таблицы. (Приложение №3).

4.5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

5.1 Рабочая программа разрабатывается каждым педагогическим работником самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю); по практикумам, исследовательской, проектной деятельности обучающихся - в соответствии с образовательной программой гимназии.

5.2 Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану гимназии на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

5.3 Учитель – предметник предоставляет Рабочую программу в экспертную комиссию для проведения экспертизы соответствия установленным требованиям. Председатель экспертной комиссии представляет на заседание Методического совета экспертное заключение по итогам проверки рабочих программ учебных предметов, предметных кружков, кружков дополнительного образования, предметных кружков по сетевому плану внеурочной деятельности, элективных курсов для рассмотрения на Методический совет. Методический совет выносит вопрос утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на педагогический совет.

5.4. Педагогический работник представляет Рабочую программу на заседание методического объединения педагогов дополнительного образования, классных руководителей и др. для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения педагогов дополнительного образования, классных руководителей и др. указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

5.5. Прошедшую экспертизу Рабочую программу председатели методического объединения педагогов дополнительного образования, классных руководителей и др. представляют на заседание методического совета для утверждения.

5.6. Директор приказом по гимназии утверждает перечень Рабочих программ.

5.7. Педагогический работник обязан производить корректировку Рабочей программы в связи с непроведением урока, занятия (курсы, больничный лист, карантин).

6. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии учащегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка гимназии, иными локальными актами гимназии;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом гимназии;
- отчетность о выполнении учащимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом гимназии на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию учащимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом гимназии на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности учащихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю) и др.;
- нарушение прав и свобод учащихся во время реализации Рабочих программ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до замены новым.

7.2. По мере необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Разработчик:
Заместитель директора



Т.В. Однобокова

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова
Красноармейского района Волгограда»**

Рассмотрено

на заседании
методического совета
Протокол от 26.08.2015г № 1

Утверждено

на заседании
педагогического совета
Протокол от 28.08.2015 № 1

Введено

в действие приказом директора
МОУ гимназии № 2
от 01.09.2015г № 357 - Од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по *русскому языку для 5 класса*
на 2015 - 2016 учебный год

Составитель:

учитель русского языка и литературы
высшей квалификационной категории
Карпинчик Татьяна Александровна

2015

Календарно-тематический план занятия

№ п/п	Тема	Количество часов	Виды деятельности учащихся на уроке (занятия), формы	Сроки проведения	
				План	Факт