

г.ИЖЕВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
ОКтябрьского района
426054, Ижевск, ул.30 лет Победы, 55 тел.58-00-44, 58-00-55,
факс 58-00-44, e-mail: izhevsk-school9@vandex.ru

«СОГЛАСОВАНО»

на Педагогическом Совете

Учреждения

Протокол № 03

от «28» августа 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 9»

 Д.М. Блинов

Приказ № 182

от «01» сентября 2014 г.

01-33

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ
ПРОГРАММАХ

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММАХ

1. Общие положения.

Настоящее положение составлено в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регулирует разработку и реализацию рабочих учебных программ педагогических работников (далее - рабочих программ) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее МБОУ «СОШ № 9»).

Рабочая программа педагогического работника является обязательным нормативно-управленческим документом, предназначенным для реализации государственных образовательных стандартов, требований к минимуму содержания, уровню подготовки обучающихся.

Рабочая программа педагогического работника составляется каждым учителем (или группой учителей, например, работающих в одной параллели), на учебный год и для каждого предмета. Возможно составление рабочей программы на 1 – 4 учебных года.

Педагогические работники, ведущие факультативные занятия, обучение на дому, элективные курсы (предметы), обязаны составлять рабочие программы по данным видам занятий и формам обучения. Индивидуально – групповые занятия, предусмотренные основными образовательными программами и учебным планом, написание рабочих программ не требуют по виду специфики данных видов занятий.

2. Цели рабочей программы.

Цели рабочей программы – реализация основных образовательных программ и освоение содержания начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по каждому учебному предмету. Содержание рабочей программы определяется федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (ФК ГОС), федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), компонентом образовательного учреждения, национально – региональным компонентом, целями МБОУ «СОШ № 9», уровнем знаний, умений и навыков обучающихся, выбранной направленностью класса.

3. Основные виды рабочих программ в МБОУ «СОШ № 9».

В зависимости от реализуемой основной образовательной программы, а также реализуемого вида учебного занятия и форм обучения в МБОУ «СОШ № 9» выделяются:

- рабочие программы по учебным предметам (например – рабочая программа по геометрии в 7-х классах). При этом существуют два вида рабочих программ по учебному предмету:

1. Рабочая программа первого вида (ФК ГОС);
2. Рабочая программа второго вида (ФГОС);

- рабочая программа обучения на дому для определенного обучающегося (например – рабочая программа обучения на дому учащегося 10А класса Иванова Ивана Ивановича по истории). Примерная форма титульного листа и инструкция по написанию данного вида рабочей программы содержится в Приложении № 2;

- рабочая программа по элективному курсу или предмету. Примерная форма титульного листа и инструкция по написанию данного вида рабочей программы содержится в Приложении № 3;

- рабочая программа факультативного занятия (например, рабочая программа факультативного занятия по теме: Наглядная геометрия в 6А классе). Примерная форма титульного листа и инструкция по написанию данного вида рабочей программы содержится в Приложении № 4;

- групповые занятия с обучающимися рабочей программы не требуют.

В зависимости от вида рабочей программы будет зависеть структура рабочей программы. В наименовании рабочей программы на титульном листе вид программы (первого или второго вида не указывается).

4. Структура рабочей программы первого вида.

4.1. Рабочая программа педагога обязана включать в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- учебная программа;
- контрольно-измерительные материалы;
- список литературы, интернет-источников для учителя и для обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Титульный лист содержит следующие сведения:

- предмет;
- класс;
- название программы;
- информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы;
- составитель;
- рецензент;
- год.

Примерная форма титульного листа содержится в Приложении № 1.

4.3. Пояснительная записка содержит следующие сведения:

- требования государственного образовательного стандарта, предъявляемые к данному предмету;
- сведения об учебной программе, взятой за основу, обоснование выбора;
- тип программы – государственная, авторская, модифицированная;
- краткую характеристику учебно–методического комплекса;
- цели, принципы, логику построения курса;
- количество часов по учебному плану и по рабочей программе;

- аргументация разницы часов между базисным и учебным планами, если таковая существует;
- на кого рассчитана программа (краткая характеристика обучающихся);
- требования к уровню подготовки обучающихся, выпускников;
- требования к практической части программы (при её наличии), характеристику форм и методов контроля.

4.4. В учебно-тематическом плане указывается последовательность изучения учебного материала по разделам, определяются время и место для проведения лабораторных, практических, контрольных работ, экскурсий и т.д.

Наличие учебно-тематического плана необходимо для удобства самоконтроля и контроля за выполнением рабочей программы педагогического работника, а также проведения лабораторных, практических, контрольных работ, экскурсий и т.д.

Учебно-тематический план составляется в форме следующей таблицы:

№№	Тема раздела	Количество часов (всего)	Вид занятий (количество часов)		
			Лабораторные, практические работы	Экскурсии	Контроль
1	2	3	4	5	6

Если из – за специфики предмета указанные в выше представленной таблице виды занятий, то возможно дописать применяемые формы практических и контрольных работ.

4.5. Структура учебной программы.

Учебная программа содержит:

- сроки изучения учебного материала по неделям для контроля и самоконтроля;
- перечень разделов, тем уроков, лабораторных и (или) практических занятий, контрольных работ.
- обязательные для изучения дидактические единицы, обобщённые требования к знаниям, умениям и навыкам обучающихся;

Учебная программа должна содержать обязательные дидактические единицы обязательного минимума содержания предмета. Дидактические единицы возможно отражать в темах уроков, но целесообразнее показывать в третьем структурном элементе (третьем столбике) учебной программы.

4.6. Структура учебной программы представлена в следующей таблице:

Сроки изучения учебного материала (по неделям)	Раздел, тема, урок Практические, контрольные работы и другие виды контроля	Обязательные для изучения дидактические единицы
1	2	3

4.7. При необходимости педагогический работник может добавить к данной таблице структурный элемент – Формирование основных компетенций (какие знания и умения обучающиеся должны усвоить). В зависимости от особенностей, специфики учебного предмета и предъявляемых к нему государственных

требований учебная программа может дополняться примечаниями. В примечаниях учитель может отмечать национально-региональный компонент, коррекцию рабочей программы, элементы дополнительного содержания, домашние задания и т.д.).

4.8. К учебной программе прилагается перечень контрольно-измерительных материалов, содержащий сведения о названиях и последовательность:

- контрольных работ;
- лабораторных работ;
- практических работ;
- самостоятельных работ и т.д., предусмотренных рабочей программой.

Педагогический работник может указать источник текстов контрольных, практических и др. работ, может вложить копии самих работ, используемых для проверки знаний. Контрольно – измерительные материалы (КИМы) являются оценочными материалами основных образовательных программ. КИМы прикладываются к рабочей программе или хранятся на рабочем месте педагогического работника.

4.8. Раздел «Списка литературы» составляется в соответствии с действующим библиографическим стандартом. В раздел «Списков литературы» возможно указывать Интернет – источники.

5. Структура рабочей программы второго вида.

5.1. Рабочая программа педагога обязана включать в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

5.2. Титульный лист содержит следующие сведения:

- предмет;
- класс;
- название программы;
- информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы;
- составитель;
- рецензент;
- год.

Примерная форма титульного листа содержится в Приложении № 1.

5.3. Пояснительная записка содержит следующие сведения:

- указание, что программа отвечает требования федерального государственного образовательного стандарта, предъявляемые к данному предмету;

- сведения об учебной программе, взятой за основу, обоснование выбора;
- тип программы – государственная, авторская, модифицированная;
- краткую характеристику учебно–методического комплекса;
- цели, принципы, логику построения курса – здесь конкретизируются общие цели начального общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса;
- на кого рассчитана программа (краткая характеристика обучающихся);
- требования к практической части программы, характеристику форм и методов контроля.

5.4. Общая характеристика учебного предмета составляется в текстовом виде и должна содержать данные о специфике конкретного предмета.

5.5. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане - здесь указывается количество часов в неделю, которое выделяется на изучении данного предмета; общее количество часов на изучении учебного предмета, курса с указанием количества часов по годам обучения. Составляется в виде таблицы:

Класс	Количество часов в неделю	Количество учебных недель	Всего часов за год	Экскурсии	Практические занятия
1					
2					
3					
4					

5.6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

В данном разделе необходимо прописать результаты освоения учебного предмета, курса (личностные, метапредметные, предметные). В определении результатов освоения учебного предмета рекомендуется использовать формулировки умений и видов деятельности, которые доступны и понятны не только учителям, но и ученикам, поскольку включены в дневники школьников.

5.7. Содержание учебного предмета, курса.

При описании содержания учебного предмета используется следующая последовательность:

- название тематического раздела;
- количество часов для его изучения;
- содержание тематического раздела - основные изучаемые вопросы; практические, лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы проведения занятий, используемые при обучении; возможные виды самостоятельной работы учащихся.

5.8. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся выполняется в виде следующей таблицы:

Сроки изучения учебного материала (по неделям)	Раздел, тема, урок Практические, контрольные работы и другие виды контроля	Формирование универсальных учебных действий (личностные, предметные, метапредметные)
--	---	--

1	2	3
---	---	---

5.9. Педагогический работник имеет право добавлять по своему усмотрению столбцы к предложенной учебной программе.

В зависимости от особенностей, специфики учебного предмета и предъявляемых к нему государственных требований учебная программа может дополняться примечаниями. В примечаниях учитель может отмечать компонент образовательного учреждения, коррекцию рабочей программы, элементы дополнительного содержания, домашние задания и т.д.).

5.10. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса по конкретному предмету выполняется в виде таблицы:

Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
Библиотечный фонд (книгопечатная продукция)	
Печатные пособия	
Технические средства обучения	
Экранно-звуковые пособия	
Оборудование класса	

6. Требования к оформлению рабочих программ.

Рабочая программа учебного предмета выполняются на одной стороне стандартного белого листа формата А4 (297x210 мм) плотностью не менее 80 г/м²исключительно на компьютере.

В учебную часть предоставляется рабочая программа на бумажном и электронном носителях.

Титульный лист оформляется по образцу (Приложение 1).

Требование к оформлению текста рабочей программы: прежде чем начинать печатать программу необходимо установить параметры страницы (через строку меню - «файл», выбирается команда параметры страницы) поля: верхнее, нижнее, левое 2,0 см, правое – 1,0 см, шрифт – Times New Roman, кегль – 12-14, межстрочный интервал – 1,0, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание текста.

Требование к оформлению названия структурных элементов рабочей программы: шрифт – Times New Roman, кегль – 14 (начертание жирное), межстрочный интервал – 1,5, форматирование по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы в названии главы не допускаются.

7. Управление рабочей программой.

7.1. Школьное методическое объединение:

- рассматривает (обсуждает, вносит предложения по доработке, изменению (при необходимости), оценивает рабочие программы педагогических работников на соответствие данному Приложению и на соответствие ФК ГОС и ФГОС) рабочую программу и представляет ее Педагогическому Совету Учреждения; решение школьного методического объединения оформляется протоколом;
- руководитель школьного методического объединения рецензирует рабочие программы тех учителей – предметников, которые входят в данное школьное методическое объединение;
- разрабатывает методические рекомендации для педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по эффективному усвоению программ.

7.2. Если по объективным причинам у учителя – предметника отсутствует школьное методическое объединение, то его рабочую программу возможно рассмотреть на районном, городском школьном объединении учителей – предметников или заместителем директора.

7.3. Педагогический Совет Учреждения (тематический):

- принимает решение о допуске и использованию в образовательном процессе рабочей программы.

7.4. Директор Учреждения (МБОУ «СОШ № 9»):

- утверждает рабочую программу;
- создает необходимые организационно-педагогические и материально - технические условия для выполнения образовательных программ Учреждения, в том числе реализацию рабочих программ.

7.5. Заместители директора по НМР, УВР:

- осуществляют деятельность, направленную на проведение анализа выполнения рабочих программ;
- имеют право рецензировать рабочие программы.

7.6. Во время процедуры рецензирования необходимо обратить внимание на соответствие рабочей программы:

- данному положению
- требованиям ФК ГОС, ФГОС;
- учебному плану школы;
- основным образовательным программам;

7.7. Вся процедура составления, рецензирования и рассмотрения и утверждения осуществляется в установленные сроки в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

7.8. Педагогические работники несут личную ответственность за составление рабочей программы и её реализацию.

7.9. Рабочая программа после утверждения приказом директора Учреждения хранится на рабочем месте педагога.

Приложение № 1.

Рассмотрено на заседании

_____ (указывается тип методического объединения – школьного, районного, городского))
методического объединения
учителей _____

« ____ » _____ 201__ г.

Принято на заседании

Педагогического Совета Учреждения

« ____ » _____ 201__ г.

Утверждено: приказ № _____

от « ____ » _____ 201__ г.

Директор МБОУ «СОШ № 9»

_____ Д.М. Блинов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО _____

в _____ классе.

Составитель: _____
Ф.И.О., должность

_____ МБОУ «СОШ № 9»
место работы

Рецензент: _____
Ф.И.О., должность

_____ место работы

20__ – 20__ учебный год

ВНИМАНИЕ: у учителей – предметников, у которых отсутствует школьное методическое объединение и рабочую программу рассматривает заместитель директора, титульный лист может выглядеть следующим образом:

Рассмотрено на заседании

заместителя директора по _____

« ____ » _____ 201__ г.

Заместитель директора по _____

подпись

инициалы, фамилия

Принято на заседании

Педагогического Совета Учреждения

« ____ » _____ 201__ г.

Утверждено: приказ № _____

от « ____ » _____ 201__ г.

Директор МБОУ «СОШ № 9»

_____ Д.М. Блинов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

в _____ классе.

Составитель: _____
Ф.И.О. , должность

_____ МБОУ «СОШ № 9» _____
место работы

Рецензент: _____
Ф.И.О., должность

место работы

20__ – 20__ учебный год

Приложение № 2

Утверждено: приказ № _____

от « ____ » _____ 201__ г.

Директор МБОУ «СОШ № 9»

_____ Д.М. Блинов

**ПРОГРАММА
индивидуального обучения на дому**

фамилия, имя, отчество

учащегося _____ класса

по _____ .
предмет

Составитель: _____
Ф.И.О.

МБОУ «СОШ № 9»
место работы

20__ – 20__ учебный год

Структура рабочей программы обучения на дому:

1. Структура рабочей программы на дому не отличается от структуры рабочих программ по учебным предметам.
2. В содержании Пояснительной записки добавляются следующие сведения:
 - составлена на основании рабочей программы по предмету (указывается предмет) учителя (указывается фамилия, имя, отчество учителя) для обучающегося (указывается фамилия, имя, отчество обучающегося), который на основании приказа № ___ от _____ переведен на обучение на дому;
 - указывается количество часов в неделю, и количество часов за весь период обучения на дому в течение учебного года;
 - указывается краткая характеристика обучающегося.

Приложение № 3.

Рассмотрено на заседании

_____ (указывается тип методического объединения)
методического объединения

учителей _____

« _____ » _____ 20__ г.

Утверждено: приказ № _____ от

« _____ » _____ 20__ г.

Директор МБОУ «СОШ № 9»

_____ Д.М. Блинов

Принято на заседании

Педагогического Совета Учреждения

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

элективного курса (предмета)

по теме: _____

в _____ классе.

Составитель: _____

Ф.И.О.

_____ МБОУ «СОШ № 9» _____

место работы

Структура рабочей программы по элективному курсу (предмету):

1. Программа элективного курса (предмета) должна включать следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Пояснительную записку
- Учебно-тематический план
- Содержание изучаемого курса
- Методические рекомендации
- Литературу

2. Пояснительная записка содержит следующие компоненты:

- аннотацию, обоснование необходимости введения данного курса, предмета в школе;
- тип элективного курса, предмета;
- указание на место и роль элективного курса, предмета в образовательном процессе школы;
- цель и задачи;
- основные принципы отбора и структурирования материала;
- методы, формы обучения, режим занятий;
- на сколько часов рассчитаны;
- предполагаемые результаты;
- инструментарий для оценивания результатов.

3. Учебно – тематический план включает (в виде таблицы):

- перечень разделов, тем;
- количество часов на изучение каждой темы;
- вид занятия (теоретическое, практическое и др.).

4. Содержание программы (в виде таблицы) включает перечень тем и их реферативное описание.

5. Методические рекомендации включают:

- описание приемов и средств организации обучения, форм проведения занятий;
- дидактические материалы.

6. Список литературы включает перечень методических материалов и пособий, необходимых для изучения курса, как для учителя, так и для учащегося.

Рассмотрено на заседании

(указывается тип методического объединения)

методического объединения
учителей _____

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждено: приказ № ____ от

« ____ » _____ 20__ г.

Директор МБОУ «СОШ № 9»

_____ Д.М. Блинов

Принято на заседании

Педагогического Совета Учреждения

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

факультативного занятия

по теме: _____

в _____ классе.

Составитель: _____
Ф.И.О.

МБОУ «СОШ № 9»
место работы

20 – 20 учебный год

2. **Пояснительная записка** (1 лист) содержит следующие сведения:

- обоснование данного факультатива (целесообразность ведения данного занятия):

Примеры:

- С целью усиления общеобразовательной подготовки обучающихся к ЕГЭ
- Исходя из социального заказа обучающихся и их родителей (законных представителей)
- В целях соблюдения преемственности
- Реализация профильного обучения отдельного предмета, направленного на обеспечение профессиональной ориентации обучающихся

- цели - чего хотите добиться в итоге проведения ФЗ, задачи:

Деятельность факультативных занятий дает возможность обучающимся:

- Дополнить, углубить знания, умения по предмету, освоить необходимые компетентности для современного человек;
- Развивать умение самостоятельно приобретать, применять на практике полученные знания
- Расширение кругозора обучающихся;
- Развитие различных способностей у обучающихся: творческие, коммуникативные, исследовательские, лидерские, предметно-ориентированные и т.д.
- Подготовиться к продолжению образования и сознательному выбору профессии.

- количество часов;

- целевая аудитория (на кого рассчитана программа);

3. **Учебно-тематическое планирование** (1 лист) составляется в форме следующей таблицы:

№№	Тема занятия	Количество часов (всего)
1	2	3

4. **КИМы** (контрольно-измерительные материалы, с помощью которых учитель будет отслеживать - достигает он своей цели или нет; это задания по практической части)

5. **Список литературы** (можно заменить на список источников информации).