

ПРИНЯТО
на педсовете МБОУ Гимназия №86
протокол № ___ от ____.___15г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназия №86
_____ С.А.МИХЕЕВА
Приказ № ___ от ____.___15г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) МБОУ Гимназия № 86 , реализующей образовательные программы общего образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013г. № 696-З, Методических рекомендаций МО РФ и МО РБ по проектированию рабочих программ, учебных курсов, Уставом гимназии
- 1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования, модулей), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).
- 1.4. Задачи программы:
 - 1.4.1. дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
 - 1.4.2. конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности образовательной организации и контингента обучающихся.
- 1.5. Функции рабочей программы:
 - 1.5.1. нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - 1.5.2. целеполагание, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
 - 1.5.3. определение содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
 - 1.5.4. процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

1.5.5. оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень образования.
- 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 Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура 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.
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели уровня образования с учетом специфики предмета, курса.
- Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса.
- содержание тем учебного курса.
- учебно-тематический план.
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности.
- приложения к программе: Календарно-тематический план учителя, контрольно-измерительные материалы и т.д.

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

3.3. Титульный лист содержит:

1. Полное наименование образовательной организации
2. Гриф утверждения программы (методическим объединением Гимназии, заместителем директора по УВР/НМР и директором Гимназии с указанием даты).
3. Название учебного курса, для изучения которого написана программа.
4. Указание параллели, на которой изучается программа.
5. Фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких)
6. Название города, в котором подготовлена программа.
7. Год составления программы.

- 3.4. 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.
- 3.5. Описание места учебного предмета, курса в учебном плане. В разделе описание места учебного предмета, курса в учебном плане определяется объем часов в неделю в соответствии с учебным планом ОО и общий объем учебного времени, отведенный на изучение учебного предмета.
- 3.6. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса. В данном разделе рабочей программы по предмету, курсу указываются личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, которые необходимо сформулировать на весь уровень общего образования.
- 3.7. Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Кратко характеризуется методический аппарат учебного предмета, курса, обеспечение интегративных и межпредметных связей.
- 3.8. Учебно - тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.
- 3.9. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности. Под учебно-методическим комплексом понимается система взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения, проектируемых в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса и выбранными системами (линиями) обучения. Учебно-методический комплекс определяет необходимые средства обучения для реализации учебного курса:
- учебный комплект (концепция и программа, учебник, учебное
 - пособие, рабочая тетрадь, учебно-справочное издание, книга для учителя);
 - учебно-практические издания (контрольно-диагностические
 - материалы, тесты и т.д.);
 - учебно-наглядные издания и пособия;
 - учебно-методическое пособия (научно-популярная литература, словари и справочники, атласы, развивающие и дидактические игры и т.д.);
 - цифровые образовательные ресурсы (интернет-поддержка, электронные формы учебника, интерактивные приложения и т.д.).

Под материально-техническим обеспечением образовательной деятельности понимается система взаимосвязанных и взаимодополняющих средств обучения:

- Библиотечный фонд (книгопечатная продукция, ресурсы электронных каталогов и библиотек и т.д.).
- Печатные пособия (демонстрационный материал, наборы сюжетных картинок, раздаточный материал, репродукции картин, карточки с заданиями и т.д.).
- Компьютерные и ИКТ средства (цифровые источники и инструменты, электронные справочные и виртуальные лаборатории и т.д.).
- Технические средства обучения (классная доска, магнитная доска, интерактивная доска, экспозиционный материал, телевизор и видеомаягнитофон, DVD-проигрыватель, персональный компьютер, мультимедийный проектор, сканер, принтер, цифровая фотокамера, цифровая видеокамера со штативом и т.д.).
- Демонстрационные пособия (наглядные и демонстрационные пособия и инструменты).
- Экранно-звуковые пособия (видеофрагменты, изображения, аудио-видеозаписи и т.д.).
- Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование (учебные пособия, объекты, инструменты и т.д.).
- Учебные игры (настольные развивающие игры, лото, конструкторы, электронные развивающие игры и т.д.).

Календарно-тематическое планирование

- В календарно-тематическом планировании учитель указывает последовательность изучения различных разделов и тем, количество уроков, примерный и фактический срок прохождения учебного материала, формы работы на уроке, домашнее задание, его формы.
- Структура календарно-тематического планирования может определяться спецификой учебного предмета и составлятья в соответствии с рекомендациями по предмету, указанными в методических письмах НИМЦ, ИРО.
- Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

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. Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательной организации и подписью руководителя ОО.
- 4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- 4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Каждый учитель выбирает форму поурочного планирования в зависимости от специфики учебного предмета или по собственному усмотрению, но при этом необходимо соблюсти общие требования:

- обязательно должны быть прописаны названия тем и количество часов, отведенных на данную тему;
 - указываются сроки (примерные) проведения каждого урока;
 - каждая тема расписывается по урокам, планируются примерные сроки проведения каждого урока.
- 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. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора гимназии.
- 5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;
 - получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.; допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- 5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель Гимназии накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

