

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
«29» августа 2016г.



## **Порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов педагогами МАОУ гимназия №10 имени А.Е. Бочкина**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано согласно п.5 ст.12 и п.9 ст. 2 Закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 (в редакции от 21.07.14, ред. от 03.07.2016) и Устава гимназии, устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя гимназии по предмету на учебный год.

1.2 Рабочая программа - нормативно-управленческий документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цели, для достижения которых она включена в учебный план;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания);
- 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.

### **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Согласно п. 3.6 ст.28 Закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 21.07.14 составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в составе образовательной программы входит в компетенцию образовательного учреждения. Образовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ (п.7 ст.28 Закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 (в редакции от 21.07.14, ред. от 03.07.2016г.)

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету).

2.3. Рабочие программы могут составляться на параллель, на отдельный класс.

2.4. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать ФБУП и Учебному плану гимназии.

2.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;

- основной образовательной программе соответствующего уровня общего образования;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

2.6. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

2.7. Учитель вправе использовать готовые рабочие программы, если они входят в учебно-методические комплексы и соответствуют предъявляемым требованиям к рабочей программе.

### 3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть выполнена на компьютере, оформлена аккуратно, без исправлений.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучается.

3.2. Рабочая программа учителя отражает следующие структурные элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Содержание учебного предмета, курса.
- Система оценки результатов освоения учебного предмета, выполнение практической части предмета.

Перечень работ выполнения практической части программы (экскурсии, практические работы, лабораторные работы, творческие работы, развитие речи, изложения, сочинения, заучивание наизусть).

Перечень работ осуществляющих контроль знаний, умений, навыков (диктанты, словарные диктанты, контрольные работы, проверочные работы, математические диктанты, тесты, контрольное списывание, техника чтения).

- Требования к уровню подготовки обучающихся.
- Календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся, формой контроля.
- Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса (приложения к программе).

3.3. Структурные элементы рабочей программы педагога

Структурные элементы рабочей программы педагога

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное наименование образовательного учреждения;</li> <li>– гриф утверждения программы (дату и номер протокола заседания методического объединения (принятия программы) и утверждения директором гимназии с указанием даты и номера приказа);</li> <li>– название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;</li> <li>– указание классов, где реализуется программа;</li> <li>– фамилию, имя и отчество разработчика программы;</li> <li>– название города;</li> <li>– год разработки программы.</li> </ul>

<p>Пояснительная записка</p>	<p>Назначение пояснительной записки в структуре рабочей программы состоит в том, чтобы кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного учебного предмета, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач, определенных в образовательной программе данного уровня образования.</p> <p>В пояснительной записке к рабочей программе уточняется суть и необходимость изменений, которые внесены в распределение часов по разделам и темам в разделах примерной программы по предмету.</p> <p>Кроме того, в пояснительной записке могут быть прописаны основные знания, умения и навыки в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, которыми должен овладеть обучающийся в процессе изучения курса. Требования к уровню освоения дисциплины формулируются в терминах «знать» и «уметь», отвечают принципам определенности всех характеристик конечного результата и контролируемости учебных достижений Указывается примерная и (или) авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (издательство, год издания);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кратко формулируются общие цели учебного предмета для уровня образования;</li> <li>– сроки реализации программы в соответствии с годовым календарным графиком.</li> </ul>
<p>Содержание тем учебного курса (структура курса)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень и название раздела и тем учебного предмета, курса;</li> <li>– необходимое количество часов для изучения раздела, темы;</li> <li>– содержание учебной темы (в соответствии с примерной или авторской программой).</li> </ul>
<p>Система оценки результатов освоения учебного предмета, выполнение практической части программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– кратко излагается система оценки достижений учащихся;</li> <li>– указывается основной инструментарий для оценивания результатов;</li> <li>– план выполнения контроля знаний, умений с указанием темы, вида работы, датой проведения.</li> <li>– план выполнения практической части программ с указанием вида и темы работы, датой проведения.</li> </ul>
<p>Календарно-тематическое планирование</p>	<p>В календарно-тематическом плане должны быть отражены <b>темы курса, последовательность их изучения, количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы, домашнее задание и дата проведения урока.</b> Календарно-тематический план должен быть представлен в виде таблицы и может содержать требования государственного образовательного стандарта, формулируемые в терминах «знать» и «уметь» (если требования не нашли отражение в пояснительной записке). Допускается наличие дополнительных разделов плана, что может быть обусловлено спецификой учебного курса (например, необходимостью проведения практических и лабораторных работ, демонстрационных экспериментов для предметов естественно-научного цикла), особенностями образовательных технологий, используемых в процессе обучения.</p> <p>В календарно-тематическом плане должен быть спланирован и зафиксирован контроль знаний, умений и навыков по предмету, отражена практическая часть.</p> <p>Порядок и формулировка тем в календарно-тематическом плане рабочей программы и записи в учебном журнале должны совпадать.</p>
<p>Материально-техническое обеспечение</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Перечень учебного оборудования для выполнения практических работ (приложение 1);</li> <li>– перечень учебно-наглядных средств (приложение 2)</li> </ul>

образовательного процесса	
Список литературы	В список должны быть включены методические пособия и дополнительная литература для учителя, кроме того, могут быть включены издания, предназначенные для учащихся. Список составляется в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.

#### **4. Утверждение рабочих программ**

4.1. Рабочие программы по предмету составляются на основе примерных и (или) авторских программ до начала учебного года, рассматриваются на заседаниях методических объединений гимназии до начала учебного года. Руководитель методического объединения оказывает помощь в составлении рабочих программ, проверяет их содержание на соответствие примерной, авторской программы, соответствие реализуемого учебно-методического комплекта, выполнения контрольной и практической части.

4.2. Руководитель методического объединения представляет на согласование рабочие программы заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе представляет рабочие программы на утверждение директору до 1 сентября настоящего учебного года. Директор вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в гимназии или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

4.4. Рабочие программы утверждаются приказом директора гимназии. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Рабочие программы хранятся в течение текущего учебного года (один экземпляр у учителя, второй - у заместителя директора по УВР, как составная часть ООП определенного уровня образования)