

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета

Протокол № 13 от 29.08.2016 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 37
И.В.Комиссаров

Приказ № 764-о от 01.09.2016 г.

Положение
о составлении рабочих программ учителями-предметниками 9-
11 классов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 37»

Ульяновск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составлении рабочих программ учителями-предметниками 9-11 классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №37» (далее-МБОУ СШ №37) разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов».

1.2. Рабочая программа это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, элективного курса, курса дополнительного образования, и должна давать представление о том, как в практической деятельности педагога реализуются компоненты (федеральный, региональный, школьный) государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета.

1.3. Рабочая программа — документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы школы и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

1.4. Авторская программа (программа, разработанная одним или группой авторов) — документ, созданный на основе государственного образовательного стандарта, определяющий содержание образования определенного предмета. Для авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания. Внедрению в практику работы гимназии авторской программы предшествует ее экспертиза и апробация.

2. Технология разработки Рабочей программы

2.1. Основными принципами разработки рабочих программ учебных предметов являются:

- ✓ Преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и уровням образования в школе;
- ✓ Оптимальное распределение учебного материала по годам обучения, обеспечивающее достижение требований федеральных, государственных образовательных стандартов на каждом уровне общего образования.

2.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования на все формы урочной и внеурочной образовательной деятельности (уроки, факультативы, индивидуальные и внеурочные занятия, кружки, секции, спец. курсы, занятия по выбору и т.д.) на учебный год или уровень обучения.

3. Утверждение рабочей программы

3.1 Рабочая программа по предмету должна быть рассмотрена на заседании методического объединения, согласована с заместителем директора по учебно-воспитательной работе до 15 сентября, утверждена директором школы. Решение о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол методического объединения. Заседание методических объединений проводится до 31 августа.

3.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4. Структура рабочей программы

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Содержание образования по разделам.
4. Требования к уровню подготовки учащихся.
5. Критерии оценки.
6. Календарно-тематическое планирование.
7. Контрольно-измерительные материалы.
8. Информационно—методическое обеспечение.

Решение о дополнении пунктов структуры рабочей программы или их изменение, а также порядок расположения пунктов разделов принимает соответствующее методическое объединение учителей, утверждается школьным методическим объединением.

5. Содержание программы

5.1. Титульный лист должен содержать:

- ✓ Наименование образовательного учреждения.
- ✓ Название курса для изучения, которого написана программа.
- ✓ Указание параллели, класса, где изучается курс.
- ✓ Ф.И.О. учителя.
- ✓ Гриф рассмотрения программы на школьном методическом объединении (с указанием даты); гриф согласования программы с заместителем директора по УВР (с указанием даты); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательной организации).
- ✓ Год составления программы.

5.2. В тексте пояснительной записки следует указать:

- ✓ Нормативные документы, на основе которых разработана рабочая программа;
- ✓ Программа, основе которой (примерной, авторской) разработана рабочая программа;
- ✓ Используемый учебно-методический комплект;
- ✓ Цель и задачи учебного курса;
- ✓ Внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- ✓ Количество часов, на которое рассчитана рабочая программа.

5.3. В блоке содержание (или минимум содержания) образования:

- ✓ Следует отразить содержание курса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, указать тему (раздел), количество часов, отводимые для их изучения; понятия, термины, явления и т.д. Изучаемые в данной теме.

5.4. Требования к уровню подготовки учащихся по данной программе:

- ✓ Структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения, навыки и способы деятельности, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. В этом блоке следует отразить требования по рубрикам «знать / понимать», «уметь», «применять приобретенные знания и умения в практической жизни».

5.5. В календарно-тематическом плане должны быть отражены следующие сведения:

- ✓ Дата урока (возможна запись карандашом);
- ✓ Номер урока в году;
- ✓ Номер урока в теме;
- ✓ Тема урока;
- ✓ Тип урока;
- ✓ Форма организации познавательной деятельности;
- ✓ Формы контроля;
- ✓ Организация самостоятельной деятельности;
- ✓ Примечание.

Решение о дополнении графа или их изменение в календарно-тематическом плане принимает соответствующее методическое объединение учителей, утверждается школьным методическим объединением.

5.6. Контрольно—измерительные и дидактические материалы.

В этом блоке необходимо указать литературу с издательскими реквизитами или приложить тексты контрольно-измерительных и дидактических материалов, утвержденных на школьных методических объединениях.

5. 7. Информационно—методическое обеспечение.

В этом блоке следует указать учебники, справочную литературу с указанием издательских реквизитов, название периодических печатных изданий с указанием даты и номера выпуска, название и адреса электронных ресурсов, которые используются учителями в учебном процессе.

6. Заключительные положения

6.1. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает школа по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Коррективы в рабочие программы учебных предметов вносятся не позднее 30 августа текущего года.

6.3. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместитель директора по УВР.