


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>с педагогическим советом</p> <p>протокол № <u>12</u></p> <p>от «<u>22</u>» <u>июня</u> 2015 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО:</p> <p>приказом директора</p> <p>№ <u>15</u> от «<u>05</u>» <u>августа</u> 2015 г.</p> <p><i>Директор Д.Н. Русанова</i></p> 
---	---

Порядок

разработки и утверждения

Рабочей программы учебного предмета, курса
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Междуреченская средняя общеобразовательная школа № 6»
муниципального образования
«Пинежский муниципальный район»

п. Междуреченский,

2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ. от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 373 от 06 октября 2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1897 от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Уставом МБОУ «Междуреченская СОШ № 6»;
- Основной образовательной программой МБОУ «Междуреченского СОШ № 6», утверждённой приказом директора № 16 от 28.08.2015 г.

1.2. Рабочая программа – это часть Основной образовательной программы МБОУ «Междуреченская ОШ № 6», обязательная для выполнения в полном объеме, предназначенная для реализации требований ФГОС второго поколения к условиям и результату образования обучающихся по конкретному предмету учебного плана МБОУ «Междуреченская СОШ № 6».

1.3. Цель рабочей программы — сохранение единого образовательного пространства школы, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине. Программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы на каждой из ступеней обучения.

Задачи программы:

- Обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции Рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности МБОУ «Междуреченская СОШ № 6» в рамках реализации основной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов, курсов по выбору;
- программы факультативных занятий;
- программы курсов внеурочной деятельности

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается учителем или группой педагогов на ступень обучения или на отдельный класс на основе примерной программы.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- примерной программе дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- федеральному перечню учебников.

2.3. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в школе учителей или индивидуальной.

2.4. Рабочая программа учебного курса, предмета является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.5. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, что может быть отражено как в самой рабочей программе, так и в дополнительной пояснительной записке с указанием причин корректировки.

3. Структура, оформление и требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный на листах формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке и соответствует требованиям к библиографическому описанию.

3.2. Учитель составляет рабочую программу на основе имеющихся примерных учебных программ с указанием используемого учебно-методического комплекта. При этом рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20%.

3.3. Рабочая программа по интегрированному курсу разрабатывается с учетом наибольшего взаимопроникновения тем учебных предметов, входящих в данный интегрированный курс.

3.4. Рабочие программы по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам при отсутствии авторской программы разрабатываются на основе учебной литературы.

3.5. Структура рабочей программы

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Общая характеристика учебного предмета.
- 4) Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- 5) Планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса, в том числе результаты развития УУД)
- 6) Содержание учебного предмета, курса.
- 7) Тематическое планирование.
- 8) Система оценки достижения планируемых результатов.
- 9) Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 10) Приложения к рабочей программе.

3.6. Структурные элементы рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заместителем директора по УИР и директором школы с указанием даты); - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание параллели, класса, где реализуется программа; - фамилию, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки программы (приложение 1).
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о примерной программе и используемом УМК, на основе которых разработана рабочая программа с выходными данными; - цели и задачи изучения данного учебного курса; - особенности классов (общеобразовательный, профильный, специальный коррекционный и др.); - сроки реализации программы; - отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой, обоснование изменений и структурной перестановки порядка изучения тем, расширения содержания учебного материала и т.д.; - предполагаемые результаты;

	- используемый учебно-методический комплект по предмету.
Общая характеристика учебного предмета, курса	Чем обусловлено и на что направлено изучение учебного предмета, какой подход лежит в основе его изучения, какие компетенции формируются у обучающихся в ходе изучения предмета.
Описание места учебного предмета, курса в учебном плане	К какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое кол-во часов
Планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса)	Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в соответствии с требованиями ФГОС и авторской программы конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни).
Содержание тем учебного курса	- перечень и название разделов и тем курса; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - содержание учебной темы: <ul style="list-style-type: none"> • основные изучаемые вопросы; • практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; • возможные виды самостоятельной работы учащихся (проекты, исследовательские работы, сочинения и пр.)
Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности	- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - темы отдельных уроков и учебные материалы к ним; - указание на виды деятельности обучающихся; - конкретизируются формы и методы контроля; - формируемые универсальные учебные действия (по возможности).
Система оценки достижения планируемых результатов.	Принципы, критерии, нормы оценки разных видов деятельности (устный ответ, тестовая работа и т.д.), в том числе УУД, виды и формы контроля.
Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса	Средства обучения: учебно-лабораторное оборудование и приборы, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал. Список рекомендуемой учебно-методической литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника и учебных пособий для учащихся и содержать полные выходные данные литературы.
Приложения к программе	- контрольно-измерительные материалы - темы проектов; - темы творческих работ.

3.7. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы на весь срок обучения (приложение 2).

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

4.1. Рабочая программа проходит экспертизу методического совета школы на предмет соответствия данному Положению, требованиям ФГОС, учебному плану, целям и задачам школы. Рецензент (руководитель методического совета) после анализа рабочей программы согласовывает её или выносит рекомендации о необходимости её доработки с указанием конкретного срока.

4.2. При соответствии Рабочей программы она визируется директором школы. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по УВР и утверждению программы директором школы.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4.3. Один экземпляр Рабочей программы хранится как приложение вместе с Основной образовательной программой МБОУ «Междуреченская СОШ № 6» у заместителя директора по УВР, второй экземпляр - у педагогического работника, ведущего образовательную деятельность по данной программе. Рецензия на рабочую программу находится у заместителя директора по УВР.

4.4. Электронный вариант Рабочей программы размещается на официальном сайте МБОУ «Междуреченская СОШ № 6»

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

5.2. Бумажный экземпляр данного Порядка хранится в учительской и (или в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 1.

Образец оформления титульного листа

Муниципальное образовательное учреждение
«Междуреченская общеобразовательная средняя школа № 6»
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»
Архангельская область

СОГЛАСОВАНА:
Председатель МС:

« ____ » _____ 201 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА:
Директор:

приказ № ____ от _____ 201 ____

Рабочая программа
учебного предмета

_____ класс (степень обучения)

Разработана:

