

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ №4 г.Новокуйбышевска)

446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 32, тел. – факс 2 – 15 – 25

«ПРИНЯТО»

Решением

Педагогического совета

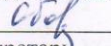
ГБОУ ООШ № 4

г. Новокуйбышевска

Протокол № 1

от 27.08.2014г.

Председатель

 Борисова О.В.

Секретарь

 Вырыпанова И.А.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора

ГБОУ ООШ № 4

г. Новокуйбышевска

№ 413-од

от

27.08.2014г.

Директор

ГБОУ ООШ № 4

г. Новокуйбышевска

 Борисова О.В.

Положение

о рабочей программе по предмету (курсу)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа по предмету (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная – документ, обязательный для выполнения в полном объеме;
- процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.
- целеполагания – определяет ценности и цели, для которых она введена в ту или иную образовательную область;

1.5. Классификация рабочих программ

1.5.1. Рабочие программы, разработанные на основе Примерных (типовых) программ:

- адаптированная программа: изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%;
- модифицированная программа: изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.

1.5.2. Авторская рабочая программа: оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

2. Нормативно-правовая база рабочей программы.

2. Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- закон РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- ФГОС НОО и ФГОС ООО.
- примерная программа по предмету.
- методические письма о преподавании предмета.
- требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету).

- федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется педагогом по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.

3.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3.3 Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

4. Утверждение рабочей программы

4.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Учреждения.

4.2. Согласование рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- Адаптированные программы утверждаются на уровне Учреждения, титульный лист содержит следующие грифы: (Приложение № 1).
- Модифицированные и авторские программы утверждаются с учетом внешних согласований. Экспертиза указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального педагогического образования, имеющих лицензированное право экспертизы образовательных программ соответствующего уровня и направленности. Титульный лист в данном случае имеет два грифа «Согласовано. Руководитель экспертного учреждения. Дата и личная подпись», «Утверждаю. Директор Учреждения...». Авторские программы необходимо сопровождать развернутым экспертным заключением на официальном бланке экспертного учреждения и подписью двух экспертов (Приложение № 2).

4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель директора по УВР Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

5. Структура рабочей программы

5. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса, дисциплины) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

5.1. Титульный лист.

5.2. Пояснительная записка:

- общая характеристика учебного предмета, курса;
- планируемые результаты обучения и освоения содержания курса.

5.3. Содержание учебного курса, предмета.

5.4. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов деятельности обучающегося.

5.5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

6. Содержание рабочей программы

6.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

6.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику. Общая характеристика учебного предмета, курса - объясняет роль и место учебного предмета в системе образования, в базисном учебном плане, особенности учебного предмета. Планируемые результаты обучения и освоения содержания курса - раскрываются результаты, формируемые предметом. Результаты систематизируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.

6.3. Содержание учебного курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

6.4. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, определением основных видов учебной деятельности обучающегося.

6.5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

7. Оформление рабочей программы

7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 10, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте

не ставятся, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе (Приложения № 1,2) указывается:

- полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом,
- название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся),
- срок реализации,
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения,
- сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должности,
- сведения о рецензентах (если требуется),
- прочие данные (например, результаты экспертизы гриф согласования).

7.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой Школы);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- формы контроля и возможные варианты его проведения.

7.4. При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

7.5. Календарно-тематический план должен содержать наименование тем разделов, общее количество часов. Отдельно могут выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты, диагностики и т.п. в зависимости от специфики курса.

Приложение № 1
**Образец оформления титульного листа
адаптированной рабочей программы**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ №4 г.Новокуйбышевска)
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 32, тел. – факс 2 – 15 – 25**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе
ГБОУ ООШ №4
г.Новокуйбышевска

_____ Ф.И.О.
«__» _____ 201__ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании методического
объединения педагогов

«__» _____ 201__ г.
Протокол №
Председатель МО
_____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ ООШ №4
г.Новокуйбышевска
от _____ №

_____ Ф.И.О.

**Рабочая программа
по предмету «Русский язык»**

Адресность - 5 класс

Срок реализации – 1 год

Сведения о составителе – учитель русского языка и литературы
Сергеева Тамара Викторовна

Приложение № 2
**Образец оформления титульного листа
авторской рабочей программы**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ №4 г.Новокуйбышевска)
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 32, тел. – факс 2 – 15 – 25**

СОГЛАСОВАНО

Ректор СИПКРО, РЦМО,
ЦРО,РЦ:

Ф.И.О.(к.п.н.,зав.кафедрой)

«___» _____ 201__ г.

Экспертиза от

Экспертное учреждение:

Заключение:

Эксперт:

«___» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ ООШ №4
г.Новокуйбышевска
от _____ № _____

_____ Ф.И.О.

**Рабочая программа
по предмету «Русский язык»**

Адресность - 5 класс

Срок реализации – 1 год

Сведения о составителе – учитель русского языка и литературы
Сергеева Тамара Викторовна

