

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МОУ «Ряжская СОШ №1» (далее – ОО).

1.2. Настоящее положение определяет структуру и порядок разработки, требования к содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочей программы.

1.3. Рабочая программа составляется учителем по определённому учебному предмету, элективному курсу и рассчитана на один год обучения.

1.4. Настоящее положение регламентирует деятельность должностных лиц и педагогов по реализации государственных образовательных стандартов в ходе образовательного процесса по предмету.

1.5. Настоящее положение утверждается директором образовательного учреждения после рассмотрения и принятия соответствующего решения педагогическим советом.

**2. Содержание и структура рабочей программы**

Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

Рабочая программа вносит изменения и дополнения в содержание учебной дисциплины, последовательность изучения тем, количество часов, использование организационных форм обучения и другие; это документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по конкретному предмету учебного плана образовательного учреждения.

Рабочая программа может отличаться от федеральной примерной  программы не более чем на 20 %.

2.1. Рабочая программа должна выполнять следующие функции:

* целеполагания – поставленные цели определяют все основные компоненты курса;
* информационную – рабочая программа представляет в сжатой форме информацию общего характера о курсе, которая формирует представление о нем;
* оперативного изменения курса – структуризация материала курса на основе выделенных целей обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;
* прогностическую – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения;
* контрольно - диагностическую – рабочая программа включает формы проверки степени достижения обучающимся заявленных целей курса;
* оценочную – рабочая программа содержит в концентрированной форме всю информацию о курсе, которая может быть использована для его предварительной оценки, что важно для оценки образовательной программы и прогнозирования качества образования.

2.2. Структура и содержание рабочей программы

2.2.1. Обязательные структурные элементы рабочей программы:  
• титульный лист;  
• пояснительная записка;  
• содержание рабочей программы;  
• учебно-тематический план;  
• требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);  
• литература и средства обучения;  
• календарно-тематическое планирование .

2.2.2. Пояснительная записка включает в себя сведения:

• о целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, муниципального образования, образовательного учреждения;  
• о нормативных правовых документах, на основании которых разработана рабочая программа;  
• об учебной программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания.   
• об обосновании выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;  
• о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;  
• о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, различных проектов, а также исследований;   
• об учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ. Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов);

**•** о форме промежуточной и итоговой аттестации Промежуточная и итоговая аттестация проводится согласно приказу, утвержденному директором школы;  
• об уровне подготовки выпускников на конец учебного года (уровня образования) в соответствии с требованиями, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой образовательного учреждения.

2.2.3. Содержание рабочей программы

Содержание рабочей программы должно:

•соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам образовательной программы образовательного учреждения;  
• раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах, опираясь на учебники и учебные пособия из утвержденного федерального перечня;  
• учитывать особенности изучения предмета в гимназических и профильных классах;

• определять последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.  
По каждой учебной теме (разделу) указываются:  
• наименование темы (раздела);  
• содержание учебного материала (дидактические единицы);  
• требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы образовательного учреждения;  
• перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).  
 2.2.4. В учебно-тематическом плане:  
• раскрывается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы;  
• распределяется время, отведенное на изучение учебного предмета, курса, дисциплины между разделами и темами по их значимости;  
• распределяется время, отведенное на проведение контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.).

2.2.5. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:  
1. Порядковый номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию «Программы по курсу».  
2. Наименование раздела программы и количество часов на раздел.  
3.Тема урока.

4. Количество уроков.     Одна тема может быть рассчитана на 1-5 уроков. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество от 1 до 5.  
5. Вид контроля. Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д.  
6. Элементы дополнительного содержания, не обозначенные в образовательном стандарте или выделенные в Примерной программе курсивом как необязательные для изучения

(гимназический компонент).   
7. Дата проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.  
           Рабочая программа данной структуры разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету, элективных курсов, курсов по выбору, практикумов,  для учащихся, находящихся на обучении на дому.

**3. Порядок разработки рабочих программ элективных курсов**

3.1. Основными принципамиразработки рабочих программ курсов по выбору и элективных курсов являются:

• преемственность содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования в школе;

• интеграция основного и дополнительного образования в школе;

• формирование готовности обучающихся к выбору профессии.

3.2. Рабочие программы курсов по выбору и элективных курсов разрабатываются учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования на основании учебного плана.

3.3.  Корректировка рабочих программ курсов по выбору и элективных курсов осуществляется в том же порядке, что и корректировка рабочих программ учебных предметов.

**4. Деятельность педагога по разработке рабочей программы**

4.1.Учитель разрабатывает свою рабочую программу на класс в соответствии с уровнем способностей обучаемых детей, качеством их учебных достижений, состоянием здоровья.

4.2.При составлении рабочей программы учитель должен обеспечить соответствие ее содержания следующим документам:

• Государственному образовательному стандарту по соответствующему предмету;

• Региональному (национально-региональному) стандарту уровня начального общего, основного общего, среднего общего образования Рязанской области;

• примерной программе по предмету, утвержденной Министерством образования и науки РФ или авторской программе, на основании которых педагог готовит рабочую программу;

• образовательной программе школы;

• учебному плану школы;

4.3. В процессе разработки рабочей программы учителю необходимо провести

следующую работу:

• проанализировать содержание ГОС и программы по предмету;

• проанализировать требования к уровню подготовки обучающихся;

• проанализировать специфику класса, качество результата образования обучаемых;

• продумать пути учёта специфики класса в преподавании предмета;

• разработать учебно-тематическое планирование, определив объём практической составляющей курса;

• определить контрольные параметры, позволяющие выявить уровень освоения ГОС обучающимися; определить конкретно по каким разделам, темам программы необходимо доработать, обновить, пополнить банк контрольно-измерительных материалов;

• проанализировать имеющиеся программно-методическое, материально-техническое обеспечение по предмету в соответствии с Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования, определить его достаточность для реализации ФГОС ООО и ГОС; ежегодно оформлять заявку на приобретение или обновление фонда;

• в феврале учебного года представлять заместителю директора по учебной работе программно-методическое обеспечение преподавания своего предмета;

• проанализировать фонд имеющейся в библиотеке О0 (в необходимом количестве) основной и дополнительной литературы по предмету. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности), заведующая библиотекой оформляет заявку на ее приобретение.

• определить достаточность методического обеспечения всех видов учебной работы (контрольные, практические, самостоятельные, лабораторные работы, проектирование и т.д.);

• оформить рабочую программу в соответствии с требованиями, представить её на рассмотрение МО, согласование с заместителем директора по УВР, утверждение директором школы.

**5. Деятельность школьных методических объединений по рассмотрению рабочей программы**.

5.1.Школьное методическое объединение

• рассматривает рабочую программу по предмету, представленную педагогом, на соответствие ГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, образовательной программе школы, учебному плану;

• в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 29 августа.

**6. Деятельность заместителя директора по УР.**

6.1.Заместитель директора по учебной работе

• рассматривает программу на соответствие ГОС, реализуемой программе, образовательной программе школы, школьному положению о рабочей программе;

• определяет степень её готовности для представления на педагогическом совете и утверждение директором школы.

Сроки согласования рабочей программы с заместителем директора по УР до 5 сентября.

**7. Деятельность директора по утверждению рабочей программы.**

7.1.Директор школы

• рассматривает программу на соответствие ГОС, реализуемой программе, школьному Положению о рабочей программе;

• утверждает приказом по школе.

Сроки утверждения рабочей программы директором до 10 сентября.

По ходатайству заместителя директора по УР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов, курсов по выбору и элективных курсов для проведения внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения экспертизы определяется руководителем МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 65» по своему усмотрению (либо по решению педагогического совета, либо по ходатайству заместителей директора по УР).