

Государственное бюджетное образовательное учреждение
лицей «Международная космическая школа имени В.Н. Челомея»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Лицей
«МКШ им. В.Н. Челомея»

Д.В. Шаталов

приказ № 21

от 19 « 02 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении
программ учебных предметов

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от 21 01 2015 г. № 3

Байконур, 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и утверждении программ учебных предметов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов, реализующих ФГОС ООО в Государственном бюджетном образовательном учреждении лицей «Международная космическая школа имени В.Н. Челомея» (далее – учреждение).

1.2. Рабочая программа учебных предметов (далее – рабочая программа) - это локальный нормативный акт, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебных предметов, курсов, дисциплин, требования к результатам освоения образовательных программ обучающимися в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения.

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 основного общего образования при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- 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 учащихся.

1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности учреждения, относятся программы по учебным предметам.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

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

2.3. Рабочие программы составляются на ступень обучения (основное общее образование, среднее общее образование) или на класс.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования;
- программе формирования универсальных учебных действий;

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

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

2.6. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

2.7. 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.

3. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска).

3.2. Если количество часов в учебном плане образовательного учреждения не совпадает с количеством часов в примерной (авторской) программе вне зависимости от количества учебных недель в общеобразовательном учреждении

(34 или 35 учебных недель), то производится корректировка авторской программы в плане изменения числа тем, последовательности их изложения, перераспределения часов, отводимых на изучение тем. Распределение резервного времени производится учителем самостоятельно и не является корректировкой программы.

3.3. Структура рабочей программы.

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса.
- 3) Календарно-тематическое планирование предмета.
- 4) Учебно-тематическое планирование предмета.
- 5) Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по предмету.
- 6) Лист внесения изменений и дополнений.
- 7) Приложения к программе (при необходимости).

3.4. Структурные элементы рабочей программы педагога.

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы директором школы с указанием даты номера приказа; - 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 города; - год разработки программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет; - формулируются общие цели учебного предмета для ступени обучения; - указывается с учетом, каких нормативных документов была создана данная рабочая программа; - указывается примерная или авторская программа, на основе которой

	<p>разработана рабочая программа (издательство, год издания);</p> <ul style="list-style-type: none"> - указывается учебно-методический комплекс, через который реализуется данная рабочая программа; - указывается количество учебных часов, отведенных для реализации программы; - указываются основные функции, реализуемые данной программой; - дается общая характеристика учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения; - указываются логические связи данного предмета с остальными предметами (разделами) учебного (образовательного) плана; - даются основные принципы, раскрывающие связь основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых); - требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни); - кратко излагается система оценки достижений учащихся; - указывается основной инструментарий для оценивания результатов; - приводится используемая в тексте программы система условных обозначений (при наличии)
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - указывается название раздела, тем курса и последовательность их изучения; - дается количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - указываются элементы содержания учебной темы (основные изучаемые вопросы); - кратко излагаются требования к уровню подготовки обучающихся к концу изучения темы; - конкретизируются виды контроля и/или измерители на отдельном уроке (возможные виды контрольных и самостоятельных работ обучающихся, практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении)
Учебно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - указывается название разделов (или разделов и тем) курса и количество часов на их изучение; - конкретизируются виды контроля по данному разделу: возможные виды контрольных и самостоятельных работ обучающихся, практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении); - конкретизируется количество часов, выделенное на различные виды контроля
Учебно-методическое	<ul style="list-style-type: none"> - указывается примерная или авторская программа, на основе которой разработана рабочая программа (автор, вид программы, издательство, год издания, кем рекомендована);

обеспечение образовательного процесса	- указывается список основной литературы: перечень компонентов учебно-методического комплекса, обеспечивающего реализацию рабочей программы, базовый учебник; - указывается список дополнительной литературы для учителя и учащихся, перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников, перечень обучающих справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых в образовательном процессе
Лист внесения изменений и дополнений	- указывается дата, когда производится изменение и дополнение в рабочей программе; - конкретизируется содержание изменения; - указывается причина внесения изменений и дополнений

Таблица 1

**Календарно-тематическое планирование предмета (название предмета, курса)
в ... классе**

№ урока	Тема урока	Количество часов	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовленности учащихся	Вид контроля/ измерители	Дата/ класс	
Раздел 1. (... часов)							
1							
2							
3							
Раздел 2. (.... часов)							
4							
5							
6							
7							

**Учебно-тематическое планирование предмета (название предмета, курса)
в ... классе**

№ п/п	Название раздела (темы)	Всего часов	В том числе				
			Контрольные работы	Самостоятельные работы	Проектные работы	Лабораторные работы	Практические работы
1	Раздел 1. ...						
2	Раздел 2. ...						
3	Раздел 3. ...						
	Итого						

Таблица 3

Лист внесения изменений и дополнений

Дата	Содержание изменения	Причина (нормативный акт, закрепляющий изменение)	Примечание

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы ставится гриф

согласования: «СОГЛАСОВАНО». Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 №00. Руководитель МО (подпись).
Расшифровка подписи.

4.2. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) на предмет соответствия программы учебному плану ОУ и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне и представляется к рассмотрению на педагогическом (методическом) совете школы, где она может быть принята или отправлена на доработку. На последней странице рабочей программы ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.3. В случае положительного заключения педагогического (методического) совета школы рабочая программа утверждается руководителем образовательного учреждения и заверяется печатью (на титульном листе (вверху справа): «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Номер приказа. Дата. Этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального нормативного акта, регламентирующего реализацию содержания учебного предмета.

4.4. Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника, заместителя директора по УВР и предъявляется при подготовке и проведении внутреннего мониторинга за состоянием преподавания учебного предмета.

4.5. При составлении рабочей учебной программы на основе примерных программ, рекомендованных (допущенных) компетентными органами, учитель выполняет функции составителя, что не предполагает присвоение ему авторского права на материал программы.

4.6. Рабочая программа принимается педагогическим (методическим) советом и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения ежегодно.

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