Рассмотрено
Педагогическим советом школы
МБОУ «СОШ № 45»
от 10.04. 2014г., протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 45»
_____Н.А. Вакина
приказ от 11.04.2014г. № 57/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о Рабочей программе учителя, реализующего Основную образовательную программу начального общего образования МБОУ «СОШ № 45»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст 48. п.1., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе начального общего образования, Уставом МБОУ «СОШ № 45» и регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ учебных предметов учебного плана ООП НОО МБОУ «СОШ № 45».

1.2. Рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт с учетом необходимых требований к ее построению, учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки обучающихся, отражает специфику обучения в МБОУ «СОШ № 45».

1.3. Нормативно-правовой основой рабочих программ являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47«Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» п 3.4, 3.5.; ст. 48.«Обязанности и ответственность педагогических работников» п.1.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. №373, с изменениями от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. №2357) п. 19.5;
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1897) п.18.2.2;

- Региональный стандарт требований к программному обеспечению образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях Иркутской области (утверждён приказом ГлавУО и ПО от 16.06.2000г № 665);

- Письмо Службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области № 75-37-0541/11 от 15.04.2011 «О рабочих программах».

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной программы по предмету, в соответствии с учебным планом, в рамках основной образовательной программы начального общего образования МБОУ «СОШ №45».

1.5. Рабочие программы проходят экспертизу на заседании методических объединений учителей на предмет соответствия структуры и содержания программ, представляются руководителями методических объединений на заседании педагогического совета, рассматриваются на заседании экспертного совета школы, утверждаются ежегодно до 1 сентября текущего учебного года распорядительным актом (приказом) директора МБОУ «СОШ № 45».

1.6. После утверждения директором, Рабочая программа становится нормативным документом, характеризующим систему организации образовательной деятельности в МБОУ «СОШ №45».

1.7. Оригинал Рабочей программы хранится у учителя, второй экземпляр, в соответствии с номенклатурой дел – у заместителя директора по научно-методической работе.

2. Цель Рабочей программы

Рабочая программа является индивидуальным (разработанным учителем для своей деятельности) документом, составленным с целью обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования.

Задача рабочей программы – конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Основные функции Рабочей программы

3.1Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

3.2 Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

3.3 Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности;

3.3 Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.4 Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Порядок оформления Рабочей программы:

Рабочая программа учителя оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе).

4.1 Структура Рабочей программы:

1) титульный лист;

2) пояснительную записку, включающую цели изучения предмета в контексте целей основного общего образования с учетом специфики учебного предмета; общую характеристику учебного предмета, курса; описание места учебного предмета, курса
в учебном плане; планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;

3) основное содержание учебного курса (разделы, темы, тезисы основного содержания);

4) поурочно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся;

5) учебно-методические средства обучения (основные и дополнительные).

4.1.1. ***Титульный лист*** - структурный элемент программы, содержащий следующую информацию (ПРИЛОЖЕНИЕ 1):

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

гриф утверждения программы – где, когда, кем (рекомендована заседанием школьного МО учителей-предметников, рассмотрена на заседании педагогического совета, согласована с экспертным советом школы и утверждена директором школы);

- наименование курса, предмета, в соответствии с учебным планом;
- указание классов, в которых изучается данный предмет,
- информация об авторе-разработчике программы (Ф.И.О. педагога, его квалификационная категория),
- год составления программы

4.1.2. ***Пояснительная записка*** – это структурный элемент программы, где должно быть указано (ПРИЛОЖЕНИЕ 2):

- Нормативно-правовые документы.
- Цели изучения предмета в контексте основного общего образования с учётом специфики учебного предмета.
- Общую характеристику учебного предмета, курса.
- Описание места учебного предмета, курса в учебном плане общеобразовательного организации.
- Информацию о внесённых изменениях в примерную программу или авторскую программу и их обоснование.
- Информацию об используемом УМК.
- Информацию об используемых технологиях обучения, формах уроков, а также о возможной внеурочной деятельности по предмету.
- Средства контроля. Количество контролирующих материалов определяется тематическим планированием. Формы входного (стартового), промежуточного и итогового контроля по программе – контрольная работа.

▪ Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса представляются в соответствии с целями и задачами программы и отражают требования к уровню подготовки обучающихся по предмету.

- **Личностные,** включающие готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, социальные компетенции, правосознание, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме;
- **Метапредметные,** включающие освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в учебной, познавательной и социальной практике, самостоятельность планирования и осуществления учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построение индивидуальной образовательной траектории;
- **Предметные,** включающие освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, научных представлений о ключевых теориях, типах и видах отношений, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.
- **Формирование ключевых компетенций** (ИКТ-компетентность, учебно-исследовательская и проектная компетентность, читательская компетентность);

Завершают Пояснительную записку Сводная ведомость учебного плана по предмету с указанием сроков реализации программы, количества общих часов, и часов на теорию и практику; перечни практических (творческих) и контрольных работ с указанием темы и вида работы.

В отдельном файле представлены тексты контрольных работ (п 4.6 Положения)

4.1.3. ***Содержание учебного предмета*** включает реферативное описание каждого раздела согласно нумерации календарно-тематического плана.

4.1.4. ***Календарно-тематический план*** - структурный элемент программы, представляющий её поэтапную реализацию, составляется на весь учебный год (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

В Календарно-тематическом плане необходимыми сведениями являются номер урока, дата его проведения, наименование разделов (с указанием количества часов, отведённых на освоение программного материала) и тем уроков, предметные результаты, описание видов деятельности обучающихся.

В графе «Планируемые результаты усвоения УУД» фиксируются универсальные учебные действия, которые будут формироваться при изучении этого раздела. Графа «Примечание» введена для пояснения корректив плана.

4.1.5. ***Учебно-методические средства обучения*** (ПРИЛОЖЕНИЕ 5) включают в себя:

- основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии);
- программы информационно-компьютерной поддержки учебного процесса (мультимедийные учебные пособия, электронные издания энциклопедий, учебно-развивающие программные среды).

5. Технические требования к оформлению рабочей программы

Шрифт Times New Roman; размер – 12 пг., стандартная страница формата А4, имеющая параметры: левое поле – 2,5 см; правое поле – 1 см; верхнее поле – 1,5 см; нижнее поле – 1,5 см;
междустрочный интервал – одинарный; абзац 1,5 пт; форматирование по ширине;
название разделов: размер – 14пг (жирный), каждый раздел оформляется с новой страницы.
Название подзаголовков в разделе оформляется 12 пг (жирный, курсив).

6. Компетенция и ответственность педагога-составителя Рабочей программы

6.1. Составитель рабочей учебной программы имеет право самостоятельно:
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля качества подготовленности обучающихся по предмету.

6.2. Педагог несет ответственность за:

- не соответствие рабочей программы образовательным стандартам и примерной (авторской) программе по предмету (курсу), основной образовательной программе школы;

- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7. Внутришкольный контроль

7.1.Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля освоения содержания учебного предмета (курса) обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом (или профильном уровнях).

7.2. Администрация МБОУ «СОШ №45» осуществляет контроль уровня учебных достижений обучающихся по рабочим программам учебных предметов, анализируя статистические данные о результатах реализации программ учителем в аналитических справках.

7.3. Администрация МБОУ «СОШ №45» осуществляет систематический контроль выполнения практической части рабочих программ. Итоги прохождения рабочих программ подводятся на педагогических советах, заседаниях методических объединений, научно-методического совета и отражаются в протоколах.

7.4. Администрация МБОУ «СОШ №45» осуществляет проверку (один раз в год) календарно-тематического планирования рабочей программы и соответствия записей в классном журнале о пройденном материале программы с регистрацией анализов результатов проверки в справках и приказах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №45» муниципального образования
города Братска

Р А С С М О Т Р Е Н О	С О Г Л А С О В А Н О	У Т В Е Р Ж Д А Ю
на заседании педагогического совета МБОУ «СОШ № 45»	на заседании экспертного совета МБОУ «СОШ № 45»	.
Протокол № _____	«____» _____ 201 г.	Приказ № _____
от «_____»_____ 201 г.	Протокол № _____	от «__»_____ 201 г.
_____ (подпись)	Зам.директора по НМР Асмаловская О.А. _____ (подпись)	Директор МБОУ «СОШ № 45» _____ Вакина Н.А. (подпись)

Р Е К О М Е Н Д О В А Н О
заседание МО учителей
_____
МБОУ «СОШ № 45»
Протокол № _____
от «___» _____ 201 г.

Рук. МО_____

Рабочая программа

предмета_____
(базовый уровень)
для обучающихся _____ класса
на _____ учебный год

Образовательная область

Разработала:
Фамилия Имя Отчество
квалификационная категория

201_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пояснительная записка

Рабочая программа учебного предмета «_____» для обучающихся ___ класса общеобразовательного учреждения разработана на основе примерной (авторской) программы «__» (авторы, издательство, год издания), рекомендованной (допущенной) Министерством образования и науки РФ, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. №373, с изменениями от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. №2357) п. 19.5.

Цели, задачи программы. При постановке целей учебного предмета должны быть учтены требования стандартов, а также заказ на образовательные услуги обучающихся и их родителей. Главными целями учебного предмета являются те, которые характеризуют ведущие компоненты содержания обучения: знания, способы деятельности, опыт ценностных отношений и творческий опыт. При формулировании целей и задач учитываются требования к уровню образованности и компетентности обучающихся, предъявляемые после завершения изучения предмета. Важно, чтобы цели и задачи понимались однозначно и были диагностируемыми.

Общая характеристика учебного предмета. Особенности организации учебного процесса по курсу. Соответствие рабочей программы возрастным особенностям детей. Методы, формы обучения.

и т.д.

Таблица 1

Сводная ведомость учебного плана по *предмету*

класс	Кол-во часов в неделю	Всего за год	Теоретические занятия	Практическая часть		
				Практические работы		Контрольные работы

Практическая часть в каждом предмете своя

Русский язык: развитие речи (сочинения, изложения), диктанты. Контроль в форме теста, выполнения разборов и т.д.

Литература: развитие речи (сочинения), внеклассное чтение, художественное слово.

В практико-ориентированных предметах ИЗО, Технология, Физическая культура графа практические работы заполняется на усмотрение учителя (можно обозначить коллективные проекты)

В таблице №1 отражаются только цифры, в следующих расписываем:

Таблица 2

Перечень практических работ

№	Дата	Вид работы	Тема
1. 2. 3…			

Таблица 3

Перечень контрольных работ

№	Дата	Вид работы	Тема
1. 2. 3…			

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Календарно-тематический план

№ п/п	Дата урока	Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Предметные результаты обучения	Виды деятельности обучающихся	Примечания
		Раздел 1.				
		Планируемые результаты усвоения УУД (коммуникативные, регулятивные, личностные)				
		1.				
		2.				
		Раздел 2.				
		Планируемые результаты усвоения УУД (коммуникативные, регулятивные, личностные)				
		1.				
		2.				
		3.				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Учебно-методические средства обучения

- Литература (основная и дополнительная) оформляется в соответствии с ГОСТом: каждое пособие должно приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Пример: Горский Д.., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. М: Просвещение. 2006.

- Информационно-компьютерная поддержка учебного процесса, электронные образовательные ресурсы (видеозапись, звукозапись, презентация, мультимедийные учебные пособия, электронные издания энциклопедий, учебно-развивающие программные среды и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Этапы составления рабочей программы

1) Выбрать программу по учебному курсу и соответствующий ей учебник из федерального перечня.
2) Сравнить цели изучения курса с целями, сформированными в образовательной программе МБОУ «СОШ №45».
3) Определить требования к уровню подготовки выпускников, оформить через диагностичные цели – результаты.
4) Структурировать содержание курса.
5) Определить дополнительную справочную и учебную литературу.
6) Создать контрольные и диагностические материалы.
7) Создать календарно-тематический план.
8) Оформить материалы согласно структуре.

АЛГОРИТМ НАПИСАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (РП)

1. Читаю **внимательно** ПОЛОЖЕНИЕ «О Рабочей программе учителя, реализующего Основную образовательную программу начального общего образования МБОУ «СОШ №45»

2. Беру примерную программу (авторскую программу) по своему предмету и проверяю ее на соответствие требованиям изложенным в п.2.4, 2.5. «ПОЛОЖЕНИЕ О Рабочей программе учителя ….»

3.Сканирую примерную программу (авторскую программу) (возможно использование готовой рабочей программы (серия ФГОС), но если она выпущена издательством, перечисленным в перечне организаций, осуществляющих издание учебных пособий которые допускаются к использованию в образовательном процессе (см. п. 2.5 «ПОЛОЖЕНИЕ О Рабочей программе учителя ...»)

4. Создаю документ в программе Word или беру за основу образец РП (у руководителя ШМО).

5. Заполняю разделы РП сканированным материалом в соответствии с требованиями по каждому разделу программы (п.3 «ПОЛОЖЕНИЕ О Рабочей программе учителя ...»).

6. Я пишу РП по новым ФГОС?

7. НЕТ
Открываю ООП ОУ

8. ДА
Открываю ООП НОО или ООП ООО

9. Нахожу в ООП раздел «Содержательный раздел» п.2. 2.Содержание учебных программ, программ специальных, элективных и факультативных курсов. Копирую содержание своего предмета, вставляю в свою РП, делаю выборку для данного класса.

10. Нахожу в ООП раздел «Содержательный раздел» п.2. 2.Междисциплинарные программы. Программы обязательных учебных предметов. Копирую содержание своего предмета, вставляю в свою РП, делаю выборку для данного класса.

11.Нахожу в выбранной ООП (см. шаг 6 данного алгоритма) раздел «Планируемые результаты освоения обучающимися ООП»

12. Копирую и переношу в свою программу запланированные результаты, в том числе предметные (возможно использование из РП готовой). Делаю выборку из результатов в соответствии со своей РП.

13. Проверяю, чтобы **<u>все виды запланированных результатов</u>** нашли отражение в моей РП!!!

14. Нахожу в ООП (см. шаг 6 данного алгоритма) раздел «Программа развития УУД» на основании материалов данного раздела прописываю учебно-методическое обеспечение (технологии, методы, средства, приемы работы)

15. Нахожу выбранной ООП (см. шаг 6 данного алгоритма) раздел «Система оценки достижения планируемых результатов освоения ООП»на основании материалов данного раздела прописываю ФОРМЫ КОНТРОЛЯ УРОВНЯ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ своей РП.

16. Разделы МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА и ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ заполняются сканированным материалом из примерной программы или рабочей программы (серия ФГОС)

17. Раздел КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ заполняю **<u>в соответствии с таблицами (у всех должно быть одинаково!)</u>** представленными в приложении к Положению «О Рабочей программе учителя» -

18. Раздел ПРИЛОЖЕНИЯ заполняется в течение года в отдельной папке и хранится в кабинете.
В рабочей программе возможно лишь представление списка имеющихся материалов (по желанию учителя).

19. После того как все разделы заполнены **форматируете текст** в соответствии с требованиями Положения «о рабочих программах» п. 3.2. (выполнение данного пункта обязательно!!!)

20. Проверяете готовность РП по экспертному листу.

20. Готовность РП по экспертному листу проверяет руководитель ШМО и на заседании принимается решение о готовности РП к использованию в работе.

21.Когда все РП педагогов ШМО готовы, руководитель ШМО оформляет папку с РП (на внутренней стороне обложки прикрепляется лист с перечнем рабочих программ, например: «Перечень рабочих программ по истории»).

22. Папка с программами и экспертным листом каждой РП представляется на ПС, ЭС для утверждения.

(Если ШМО справилось с поставленной задачей, значит на следующий год время написания вашей РП составит 30 минут. Давайте экономить свое время!!!)