

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары

_____ Е. П. Васильева
« 30» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
"СОШ № 36" г. Чебоксары от
30.12.2016 г. №184-о

_____ О. В. Короткова

Положение о рабочей учебной программе МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и утверждению учебных планов и рабочих учебных программ общеобразовательных учреждений (приложение к письму Минобразования Чувашии от 16.04.2009 № 10/11-2005), Положением о курсах по выбору предпрофильной подготовки обучающихся 9 классов и об элективных курсах профильного обучения обучающихся 10-11 классов, утвержденным приказом управления образования администрации города Чебоксары от 21.04.2008 № 138, Уставом МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих учебных программ педагогов.

1.2. Содержание образования в МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары (далее - образовательное учреждение) определяется образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой школой самостоятельно.

1.3. Рабочая учебная программа - нормативный документ, отражающий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (предмета, курса по выбору, элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), логику построения, принципы выбора технологий обучения, методов контроля достигнутого уровня образования, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету, курсу (образовательному компоненту).

1.4. Цель рабочей учебной программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, курсу (образовательному компоненту).

1.5. Задачи рабочей учебной программы:

-дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета, курса (образовательного компонента);

-конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины, курса (образовательного компонента) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей учебной 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 тот или иной образовательный предмет;

-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.

2. Структура и требования к разработке рабочей учебной программы дисциплины (предмета, курса по выбору, элективного курса, курса дополнительного образования)

2.1. Рабочая учебная программа составляется учителем на основе основных принятых образовательных программ, учебного плана общеобразовательного учреждения и примерных учебных программ, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

2.2. Рабочая учебная программа учебного курса состоит из следующих структурных элементов:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Содержание изучаемого курса
- Учебно - тематический план (учебно-тематическое планирование)
- Ожидаемые (планируемые) результаты изучения курса
- Учебно-методическое обеспечение предмета (Список литературы).
- Дополнительные элементы программы.

2.3. В **титульном листе** указывается:

• Полное наименование учредителя и образовательного учреждения в соответствии с Уставом

• Гриф утверждения рабочей учебной программы (дата, должность, фамилия, имя и отчество руководителя, утвердившего программу).

• Название учебной дисциплины

• Указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени обучения (параллели, класса), уровню общего образования

• Фамилия, имя и отчество разработчика рабочей учебной программы

• Название города, в котором подготовлена рабочая учебная программа, год её составления.

2.4. В **пояснительной записке** должны быть сформулированы место курса в образовательном процессе, цели и задачи изучения курса, должна содержаться краткая характеристика методов и форм обучения, форм организации учебных занятий, могут присутствовать комментарии к методике работы, специфичные для данного предмета, обоснование выбора учебно-методического комплекта для реализации учебной программы. Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы:

• кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного учебного предмета, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования, определенных в образовательной программе данной ступени обучения школьников;

• дать представление о способах развертывания учебного материала, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения.

2.5. Структурированное **содержание программы** предполагает выделение в тексте разделов и тем внутри разделов. Элемент содержания внутри темы чаще всего называют вопросом программы. При этом последовательность рассмотрения вопросов темы и их иерархия в тексте программы не отражаются. Эти проблемы решаются на уровне конкретизации деятельности учителя и учащихся – на уровнях тематического планирования и конспекта занятия. Программа также не определяет времени на изучение отдельных вопросов темы, в программе указывается общее число часов, отведенных учебным планом на изучение курса, и распределение числа часов на разделы и темы.

2.6. **Учебно-тематический план** (учебно-тематическое планирование) включает в себя основное содержание всех разделов (тем курса) с указанием количества часов на изучение каждого вопроса темы. Отдельно выделяются практические и лабораторные работы, экскурсии, учебные проекты и т.д. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения, учебный год (Приложение №1). Рекомендуются в таблице указать поля: номер урока, тема урока, дата проведения урока, тип урока, промежуточный контроль, примечания и другие поля по решению школьного методического объединения.

2.7. **Ожидаемые (планируемые) результаты изучения курса** могут быть сформулированы в виде перечня знаний, умений, навыков учащихся, также ориентированы на оценивание таких общих межпредметных компетенций, как: математическая грамотность, естественно-научная грамотность, грамотность чтения, решение проблем. В последнем случае необходимо описать уровень владения той или иной компетенцией. В этом разделе необходимо отразить систему проверки результативности изучения курса учащимися, т.е. систему форм контроля уровня

достижений учащихся и критерии оценки. Необходимо формы промежуточного контроля и итоговой работы по курсу либо разработать, либо указать ссылку на методические пособия для проведения промежуточного и итогового контроля.

2.8. **Учебно-методическое обеспечение предмета (список литературы)** включает следующие материалы:

- учебно-программные (учебный и тематический планы, учебные программы);
- учебно-теоретические (учебники, учебные пособия, конспекты лекций);
- учебно-практические (сборники упражнений и задач, контрольных заданий, текстов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии);
- учебно-методические (методические рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению контрольных работ, по написанию рефератов и исследовательских работ);
- учебно-справочные (словари, учебно-терминологические словари, учебные справочники);
- учебно-наглядные (альбомы, атласы);
- учебно-библиографические пособия.

Список литературы содержит: литературу для учителя и учащихся (основную и дополнительную), электронные издания (компакт-диски, обучающие компьютерные программы и т.д.), Интернет-ресурсы.

2.9. Дополнительные элементы программы могут содержать: аннотацию к программе (краткую презентацию содержания курса); приложения (темы творческих работ, проекты, планы проведения практических работ, лабораторных опытов, экскурсий ит.д.).

3. Порядок утверждения рабочей учебной программы

3.1. Разработанные учителем рабочие учебные программы рассматриваются на заседании школьного методического объединения учителей образовательного учреждения в мае-августе. ШМО учителей после экспертизы дает заключение об одобрении или доработке рабочих учебных программ и передаёт их администрации. Решение школьной методической службы оформляется протоколом.

3.2. При необходимости (по заявке руководителя образовательного учреждения) допускается получение внешней рецензии от Ассоциации учителей, соответствующих кафедр учреждений высшего профессионального образования, Чувашского республиканского института образования; экспертного заключения экспертной комиссии, созданной приказом управления образования администрации города Чебоксары. После чего при положительном решении учебные программы представляются в администрацию образовательного учреждения.

3.3. Директором школы издается приказ об утверждении рабочих учебных программ по каждому предмету (учебному курсу).

3.4. На всех рабочих учебных программах указывается дата их принятия на заседании ШМО или рецензии с указанием авторов или реквизитов решений соответствующих кафедр и подпись директора образовательного учреждения об их утверждении с указанием даты и номера приказа.

3.2. Утверждение рабочих учебных программ осуществляется к началу нового учебного года, но не позднее 1 сентября.

3.3. Один экземпляр утвержденных учебных программ хранится в документации образовательного учреждения в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается учителю для осуществления учебного процесса.

3.4. Рабочая учебная программа обновляется ежегодно.

4. Контроль за выполнением рабочих учебных программ

4.1. Администрацией образовательного учреждения ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ.

4.2. Дважды в течение учебного года по итогам полугодий и года педагоги школы сдают структурированную информацию о выполнении программного материала (Приложение №2).

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую учебную программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

