

Введено в действие
приказом по ГАОУ СПО «Арский
педагогический колледж имени Г.Тукая»
от 12.02.2014 года № 50
Директор: Г.Ф.Гарипова

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 11.12.2013 г.)

Положение о рабочей программе по предмету

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогического работника в ГАОУ СПО «Арский педагогический колледж имени Г.Тукая» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с п.2 ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании», Уставом Учреждения с целью регламентации деятельности должностных лиц и учителей по реализации государственных образовательных стандартов в ходе образовательного процесса по предмету.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, элективных курсов, определяет требования к содержанию и оформлению данных документов.

1.4. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учётом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации данного предмета.

1.5. Рабочая программа составляется учителем по определённому учебному предмету и рассчитана на один год обучения.

1.6. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в системе образовательного процесса, цели ее изучения, содержание учебного материала в соответствии с государственными образовательными стандартами и формы организации обучения.

2. Содержание и структура рабочей программы

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 средства 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. Рабочая программа раскрывает:

- роль и значение соответствующей учебной дисциплины в реализации государственных образовательных стандартов;
- важнейшие мировоззренческие идеи и категории, подлежащие усвоению на конкретной содержательной основе (обязательный минимум содержания образования);
- объем и содержание умений и навыков, которыми должны овладеть учащиеся (требования к уровню подготовки учащихся);
- объем и содержание общеучебных умений и навыков, которыми должны овладеть учащиеся в ходе изучения данного предмета);
- объем и содержание ключевых компетентностей, формирование которых обеспечивает данная дисциплина;
- основные формы творческой деятельности, необходимые для успешной работы будущего выпускника,
- характер учебно-познавательных проблем и задач, способствующих формированию компетентностей выпускника.

2.3. Рабочая программа учитывает:

- целевые ориентиры и ценностные основания современного российского образования;
- целевые ориентиры, ценности, особенности, направления развития своего образовательного учреждения;
- состояние здоровья учащихся класса;
- уровень способностей обучаемых детей и качество их учебных достижений;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

2.4 Содержание и реализация рабочей программы удовлетворяет следующим требованиям:

- четко определено место и роль данной дисциплины в овладении учащимися знаний, умений и навыков в соответствии с государственным образовательным стандартом по соответствующему предмету;
- установлены и конкретизированы на этой основе учебные цели и задачи изучения предмета;
- своевременно отражаются в содержании образования результаты развития науки, техники, культуры и производства, других сфер человеческой деятельности, связанные с данной учебной дисциплиной, за период, прошедший с разработки Примерной учебной программы;
- учтён региональный компонент образования путем усиления профессиональной направленности образовательного процесса, отражена специфика и потребности региона;
- определены межпредметные связи, согласовано содержание и устранено дублирование изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана ОУ;
- оптимально для данного класса распределено учебное время по разделам и темам курса;
- определены наиболее эффективные виды и формы занятий в зависимости от особенностей содержания и специфики класса;
- продуманы возможности использования современных технологий обучения, в том числе информационно-коммуникационных, и инновационные подходы к решению образовательных проблем;
- спланирована организация самостоятельной работы учащихся;
- продумано полноценное обеспечение образовательного процесса учебной литературой и дидактическими материалами;
- отражена деятельность учителя по развитию познавательной активности обучаемых, развитию их творческих способностей, исследовательских умений и навыков;
- продумана работа по формированию общеучебных умений и навыков, ключевых компетентностей учащихся;
- рабочая программа оформлена в соответствии с требованиями к делопроизводству.

2.5 Структурными элементами рабочей программы являются:

- **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
- **Учебно-тематическое планирование.**
- **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

В Пояснительной записке должны быть обоснованы:

место программы по данному предмету (курсу) в образовательном процессе, уровень и направленность, исходя из особенностей реализации образовательной программы ОУ, ведущая научная идея, лежащая в основе предмета (курса), подходы, принципы, специфика предмета (курса), особенности реализации образовательного стандарта;

- **цель и задачи рабочей программы** (цель – это заранее предполагаемый результат, цель должна отражать её основную направленность), при формулировании задач можно использовать следующую классификацию: *развивающие* (развитие личностных свойств – самостоятельности, активности и т.д.; формирование потребности в самопознании и саморазвитии), *обучающие* (развитие познавательных способностей и мотивации учебной деятельности, приобретение определённых компетенций), *воспитательные* (формирование общественной активности, гражданской позиции, культуры общения и поведения, навыков здорового образа жизни);
- **нормативные документы** и общеобразовательные программы, лежащие в основе предмета (курса), *обоснование выбора УМК* (обоснование внесенных изменений и дополнений, если программа модифицируется или корректируется);
- **контингент** (уровень подготовки) обучающихся - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного раздела (могут быть представлены в виде таблицы);
- **особенности методики** и принципы преподавания предмета (использование авторских методик и технологий).
- **содержание учебной программы** - описание разделов и тем внутри разделов.
- **требования к уровню подготовки обучающихся (результаты освоения конкретного учебного предмета, курса) исходя из требований:**
 - ГОС и используемой примерной или авторской программы;
 - целей и задач образовательной программы ОУ;
 - целей рабочей программы.

планирование основных разделов учебного материала.

- **Календарно-тематический план** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) и основное содержание всех тем (составляется в виде таблицы).
- **Контрольные параметры оценки достижений ГОС учащимися по предмету** - структурный элемент программы, включает:
 - критерии оценивания знаний обучающихся при различных видах контроля ЗУН (устный ответ, письменная работа, проект, зачет, тестовая работа и др.);
 - промежуточную аттестацию: оценочные материалы в виде тестовых, контрольных работ, вопросов к зачету и критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации с указанием формы промежуточной аттестации согласно учебному плану ОУ для оценки освоения обучающимися содержания учебного материала за учебный год.

- **Материально-техническое обеспечение образовательного процесса** - информационно-методические ресурсы, перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации Рабочей программы; перечень литературы, используемый учителем при разработке Рабочей программы; перечень дополнительной литературы для учащихся; интернет-ресурсы для учащихся, родителей, учителя, по содержанию предмета (курса), перечень тем проектов, рефератов, исследовательских работ по предмету.

2.6 Оформление рабочей программы

1. На титульном листе рабочей программы указываются:

- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- предмет;
- наименование ОУ;
- фамилия, имя, отчество, учителя, составителя рабочей программы;
- квалификация учителя;
- класс;
- год составления рабочей программы.

2. В учебно-тематическом планировании указываются:

- название предмета;
- класс (классы);
- учитель;
- количество часов (всего _____ час; в неделю _____ час.);
- количество плановых контрольных работ, зачетов, тестов;
- количество административных контрольных работ (срезов);
- учебник (название, автор, издательство, год издания).

3. В пояснительной записке указываются:

- цели изучения учебного предмета;
- сведения о нормативных документах, на основе которых разработана рабочая программа;
- содержание учебного материала по предмету;
- требования к уровню подготовки учащихся (предметные умения, навыки и способы деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся в течение учебного года в соответствии);
- планирование основных разделов учебного материала.

4. В календарно-тематическом планировании обязательно указываются: номер по порядку, темы отдельных уроков, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, основные элементы содержания каждого урока, количество часов, отводимое на их изучение, дата проведения (по плану и фактически). Учителя одного предметного методического объединения (кафедры, секции) в соответствии со спецификой предмета могут добавлять разделы календарно-тематического планирования. Решение об изменениях в календарно-тематическом планировании рассматривается на заседании кафедры и секции учителей-предметников.

5. Критерии оценивания знаний обучающихся при различных видах контроля.

6. Промежуточная аттестации по предмету.

5. Перечень литературы и средств обучения.

2.7 Оформление и размещение рабочей программы

1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4: один экземпляр в электронном виде и бумажный вариант сдаются заместителю директора по учебной работе, один бумажный вариант остается у педагога.

2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в текстовом редакторе Word одним шрифтом, размер шрифта составляет 12–14 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст;
- титульный лист считается первым, все страницы кроме титульного нумеруются, подшиваются и скрепляются печатью и подписью директора школы.

4.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте колледжа в порядке.

3. Порядок разработки рабочих программ элективных курсов

3.1. Основными принципами разработки рабочих программ элективных курсов являются:

- соответствие содержания и технологий обучения миссии ОУ;
- преимущество содержания и технологий обучения учащихся по годам и ступеням образования;
- интеграция основного и дополнительного образования;
- формирование готовности обучающихся к выбору профессии.

3.2. Рабочие программы элективных курсов разрабатываются учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования по заданию директора образовательного учреждения (или педагогического совета) на основании учебного плана.

3.3. Корректировка рабочих программ 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 начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования Республики Татарстан;
- примерной программе по предмету, утвержденной Министерством образования и науки РФ или авторской программе, на основании которых педагог готовит рабочую программу;
- образовательной программе ОУ;
- учебному плану ОУ.
-

4.4. 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 ГОС; ежегодно оформлять заявку на приобретение или обновление фонда;
- в феврале учебного года представлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе программно-методическое обеспечение преподавания своего предмета;
- проанализировать фонд имеющейся в библиотеке ОУ (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.) и составление соответствующего плана его разработки;
- оформить рабочую программу в соответствии с требованиями, представить её на рассмотрение кафедр и секций, согласование с заместителем директора по УВР, утверждение директором ОУ.

5. Деятельность кафедр и секций по рассмотрению рабочей программы

5.1. Кафедры и секции

- рассматривают рабочую программу по предмету, представленную педагогом, на соответствие ГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, образовательной программе ОУ, учебному плану ОУ.
- в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

6. Деятельность заместителя директора по УВР

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- рассматривает программу на соответствие ФК ГОС, реализуемой программе, образовательной программе ОУ, Положению о рабочей программе и степень готовности для представления ее на педагогическом совете и утверждение директором ОУ.

7. Деятельность директора по утверждению рабочей программы

7.1. Директор ОУ

- рассматривает программу на соответствие ФК ГОС, реализуемой образовательной программе, Положению о рабочей программе;
- утверждает приказом по ОУ;
- Директор ОУ по ходатайству заместителя по УВР или педагогов-предметников, а равно по своему усмотрению может направить отдельные (или все) рабочие программы учебных предметов и элективных курсов для проведения внешней экспертизы. При этом выбор организаций или лиц для проведения экспертизы определяется руководителем ГАОУ СПО «Арский педагогический колледж имени Г.Тукая» по своему усмотрению (либо по решению педагогического совета, научно-методического совета ОУ (для элективных курсов), либо по ходатайству завучей, либо другое...).

8. Утверждение рабочей программы

- 8.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 5 сентября текущего года) приказом директора ОУ.
- 8.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР.
- 8.3. Педагогический совет ОУ рассматривает и принимает рабочую программу учителя.
- 8.4. Директор ОУ утверждает приказом по ОУ рабочие программы каждого учителя.
- 8.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 8.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором ОУ.

9. Хранение рабочей программы

- 9.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете ОУ.
- 9.2. Второй экземпляр находится у педагога (возможно в электронном виде).
- 9.3. Рабочие программы педагогов хранятся в методическом кабинете 1 год.

Образец оформления рабочей программы
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

Титульный лист

«Рассмотрено»
Зав.кафедрой

«Согласовано»
Заместитель директора по УР
ГАОУ СПО «»

«Утверждено»
Директор ГАОУ СПО «»

Протокол № _____
от «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.

Рабочая программа
учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

по _____
предмет

название ОУ

Ф.И.О

категория

класс

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № _____ от
«_____» _____ 20__ г.

Календарно-тематическое планирование
(примерный образец для классов реализующих ФК ГОС)

№ п/п	Тема урока	Элементы содержания	Количество часов	Дата проведения урока		Примечание
				По плану	По факту	
						<i>Указывается причина несовпадения даты проведения урока по плану и фактически</i>

Приложение к рабочей программе
(Образец размещения контрольно-измерительного материала)

1. Тема, по которой проводится контрольно-оценочная деятельность.
2. Цель проведения контрольно-оценочной деятельности.
3. Примерный текст контрольно-измерительного материала (допускается и один вариант КИМа).