



Администрация города Магнитогорска

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Магнитогорска**

455001, Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Московская, д. 26, корп. 2
телефон: (3519) 20-58-92, e-mail: sch3@mgn.ru

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МОУ «СОШ № 3» г. Магнитогорска
Протокол № 1 от 28.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «СОШ № 3»
г. Магнитогорска
В.С. Орешко
Приказ № 83.2-П от 01.09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о структуре, порядке разработки, экспертизы и утверждения
рабочих программ учебных курсов (элективных,
факультативных, пропедевтических, спецкурсов)
в условиях реализации ФКГОС ООО и СОО
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
города Магнитогорска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структуре, порядке разработки, экспертизы и утверждения рабочей программы учебного курса (элективного курса предпрофильной и профильной подготовки, пропедевтического, факультативного, спецкурса) (далее - Положение) разработано в целях совершенствования образовательного процесса в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» города Магнитогорска и реализации п. 7 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное положение действует на рабочие программы учебных курсов (элективного курса предпрофильной и профильной подготовки, пропедевтического, факультативного, спецкурса) (далее – учебные курсы), реализующихся в рамках федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 г. N 1089, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2008 г. N 164, от 31 августа 2009 г. N 320, от 19 октября 2009 г. N 427, от 10 ноября 2011 г. N 2643, от 24 января 2012 г. N 39 и от 31 января 2012 г. N 69.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МОУ «СОШ №3» г. Магнитогорска:

- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» города Магнитогорска;
- основными образовательными программами основного общего и среднего общего образования;
- Положением об элективных курсах предпрофильной и профильной подготовки в условиях реализации ФКГОС ООО и СОО;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования;
- Положением о ведении классного электронного журнала и др.

1.3. Положение определяет и регламентирует структуру, порядок разработки, экспертизы и утверждения рабочей программы учебного курса (далее - Рабочая программа), порядок корректировки календарно-тематического планирования по учебному курсу в случае необходимости.

1.4. Рабочая программа учебного курса – нормативный документ, созданный в соответствии с требованиями настоящего Положения, на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач образовательной программы МОУ «СОШ №3» г. Магнитогорска и отражающий пути реализации содержания учебного курса.

1.5. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного курса. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.

1.6. Задачи рабочей программы – определение основных методологических подходов и последовательности изучения учебного курса с учетом особенностей учебного процесса МОУ «СОШ №3» г. Магнитогорска и контингента обучающихся в текущем учебном году.

1.7. 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 обучающимися;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

1.8. Рабочая программа определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебного курса.

2. Структура рабочей программы учебного курса (элективного курса предпрофильной и профильной подготовки, пропедевтического, факультативного, спецкурса)

2.1. Структура рабочей программы учебного курса является формой представления учебного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

2.2. Базовыми требованиями к содержанию рабочих программ учебных курсов являются следующие:

- 1) ориентация на современные образовательные технологии;
- 2) соответствие учебной нагрузки обучающихся нормативам;
- 3) соответствие принятым правилам оформления рабочих программ;
- 4) наличие учебного пособия, допущенного к использованию в учебном процессе и содержащего необходимую информацию, при преподавании учебного курса.

2.3. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- основное содержание учебного курса;

- учебно-тематический план (календарно-тематическое планирование с определением основных видов деятельности);
- система оценивания результатов обучения;
- методические рекомендации;
- рекомендуемая литература для учителя и обучающихся (учебно-методическое обеспечение);
- материально-техническое оснащение учебного курса;
- приложение.

2.4. В зависимости от специфики преподаваемого учебного курса (по точным или гуманитарным предметам), от типологии курса, от общего объема часов, от уровня направленности учебного курса (контингента обучающихся основной или средней школы) и др. структурные элементы рабочей программы могут быть видоизменены, более конкретизированы или дополнены более детальными составляющими учителем – руководителем учебного курса.

3. Содержание рабочей программы учебного курса (элективного курса предпрофильной и профильной подготовки, пропедевтического, факультативного, спецкурса)

3.1. Титульный лист должен содержать:

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- Наименование представленного материала:
Рабочая программа по _____
(наименование учебного курса)
для _____ класса (группы);
- срок реализации программы;
- Ф.И.О. составителя программы
- Гриф рассмотрения и принятия программы на педагогическом совете (с указанием даты, № протокола); гриф утверждения программы руководителем образовательной организации (с указанием даты);
- Место (название города) и год составления программы.

3.2. Пояснительная записка раскрывает общий концептуальный замысел учебного курса и содержит следующие компоненты:

- вид учебного курса;
- цели и задачи курса должны быть сформулированы ясно, четко, корректно и отражать результат, который будет достигнут в конце преподавания курса, т.е. указание и

обоснование ведущих групп знаний и/или умений, процедур творческой деятельности, эмоционально-ценностных установок, входящих в содержание той или иной образовательной компетентности;

- обоснование необходимости курса, его важности для обучающихся, школы, обоснование места курса в образовательном процессе, раскрытие основных связей курса и профиля обучения, определение роли данного курса в развитии и углублении содержания других учебных предметов;

- определение и обоснование основных особенностей методики преподавания в соответствии с требованиями профилизации обучения, учета индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся, развития и саморазвития личности;

- сведения об обучающихся, на которых рассчитан курс;

- объем программы в часах, продолжительность курса;

- основные принципы отбора и структурирования материала;

- методы и формы обучения.

3.3. Основное содержание изучаемого курса включает перечень тем и их реферативное описание.

3.4. Учебно-тематический план включает:

- перечень разделов, тем;

- количество часов на изучение каждой темы;

- вид занятий.

В этом разделе рабочей программы целесообразно поместить календарно-тематическое планирование с определением основных видов деятельности, сроков проведения учебных занятий (дата - план/факт).

Форма тематического плана и календарно-тематического планирования определяются учителем – руководителем учебного курса самостоятельно в соответствии:

- с методическими рекомендациями примерных или авторских программ учебных курсов;

- с методическими рекомендациями МОУ ДПОПР «ЦПКиМР» г. Магнитогорска.

3.5. Система оценивания результатов обучения содержит инструментарий для оценивания результатов учебного курса.

3.6. Методические рекомендации могут включать:

- анкеты;

- тесты для входной диагностики;

- алгоритмы самостоятельной работы над выполнением таких заданий, как: реферат, публичное выступление, лабораторный опыт и т.п.;

- темы рефератов, исследований, выступлений;

- проблемные вопросы для самостоятельного поиска или исследования;
- основные содержательные компоненты по каждому разделу или теме;
- описание приемов и средств организации учебно-воспитательной деятельности, форм проведения занятий;
- дидактические материалы.

3.6. Рекомендуемая литература для учителя и обучающихся включает список учебной литературы, а также других видов учебно-методических материалов и пособий (в т. ч. Интернет-ресурсы, ЦОРы и ЭОРы), необходимых для изучения курса как для учителя, так и для обучающихся.

3.7. Материально-техническое оснащение учебного курса включает необходимое учебное (лабораторное) оборудование, ресурсы-ИКТ и т.п.

3.8. Приложение может включать:

- понятийно-терминологический аппарат курса;
- требования к написанию рефератов; публичных выступлений;
- разработки отдельных учебных занятий-практикумов;
- список дополнительной литературы для подготовки и проведения учебных занятий и т.д.

4. Порядок разработки, экспертизы и утверждения рабочей программы учебных курсов

4.1. Разработка, экспертиза и утверждение рабочих программ учебных курсов относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного курса разрабатывается педагогом (группой педагогов), преподающим(и) учебный курс и рассчитана на нормативный срок освоения (один, два года обучения и др.).

4.3. Рабочая программа учебного курса составляется педагогом (группой педагогов) в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится (в бумажном виде) в учебной части у заместителя директора по УВР, второй экземпляр - передается учителю – руководителю учебного курса для осуществления учебной деятельности.

4.4. Технические требования к оформлению рабочих программ учебных курсов:

- Страницы текста программы должны соответствовать формату А-4;
- Тип шрифта - Times New Roman;
- Шрифт основного текста – 12-14 пт;
- Междустрочный интервал – одинарный (или полуторный);
- Выравнивание основного текста - по ширине;

- Поля со всех сторон 1-3 см;
- Переносы в тексте не ставятся;
- Таблицы вставляются непосредственно в текст;
- Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.

4.5. Рабочая программа учебного курса рассматривается и принимается на педагогическом совете школы и утверждается руководителем образовательной организации.

4.6. Рабочая программа учебного курса, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью МОУ «СОШ №3» г. Магнитогорска.

4.7. Рабочая программа учебного курса является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы соответствующего уровня образования и хранится в учебной части в течение двух лет.

5. Порядок корректировки рабочих программ учебных курсов

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ (календарно - тематического планирования) из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, праздничные дни, природные факторы, болезнь учителей и т. д.) учитель – руководитель учебного курса обязан своевременно провести анализ выполнения рабочей программы одним из указанных способов коррекции программы.

5.2. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена:

- путём оценки содержания рабочих программ по учебному курсу для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебного курса;
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнение дидактических единиц по учебному курсу;
- использование блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- по возможности замена традиционной урочной системы обучения лекционно-семинарскими занятиями, усиливая долю самостоятельной работы обучающихся;
- уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (например, сочинения, эссе и т.п.) и др.
- предоставление обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.

5.3. В ходе реализации рабочей программы учитель – руководитель учебного курса осуществляет ее корректировку на практике, о чем своевременно вносит информацию в раздел "Лист коррекции рабочей программы".

5.4. При коррекции рабочей программы допустимо изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) курса при полном сохранении содержания. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела (темы) из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы учебного курса и выполнение ее практической части в полном объеме.

6. Порядок оценивания результативности обучения

6.1. Результаты обучения на учебных курсах фиксируются в классном электронном журнале на специальных страницах в соответствующем классе.

6.2. Заполнение страниц журнала, относящихся к учебному курсу, осуществляется учителем – руководителем учебного курса, ведущим данный курс; графы журнала заполняются в соответствии с требованиями. Учитель, ведущий учебный курс, систематически, четко и аккуратно делает в журнале соответствующие записи.

6.3. Формы контроля уровня достижений и критерии оценки учебных курсов:

- текущий контроль достижений обучающихся в школе осуществляется в безотметочной форме (трехбалльной системе оценивания):

- 1 балл – прослушивание курса (освоение наиболее простых методов курса, которые привели к определенным положительным результатам, свидетельствующим об интеллектуальном росте обучающегося);
- 2 балла – знание элементарного теоретического материала курса (что позволяет ученику справиться со стандартными заданиями, например, с написанием реферата или доклада без проявления явных творческих способностей);
- 3 балла – обучающийся блестяще освоил теоретический материал курса, получил навыки его применения при решении конкретных поставленных перед ним задач, имеющих прикладной характер; в процессе написания реферата и защиты рефератов, выполнения докладов, работы над индивидуальными домашними заданиями ученик продемонстрировал умение работать с литературными источниками; он отличался активным участием в обсуждениях проблем, поставленных и решаемых в данном курсе; кроме того, ученик отличился творческим подходом и большой заинтересованностью как при освоении курса в целом, так и при выполнении порученных ему учителем заданий; он научился работать в малых группах, находить и использовать информацию в

рекомендованных изданиях; очевиден и несомненен его интеллектуальный рост и рост его общих умений и навыков.

- промежуточный и итоговый контроль достижений обучающихся осуществляется в форме «зачет», «незачет».

6.4. При ведении учебных курсов (пропедевтических, спецкурсов) у младших школьников основной школы (5-7 классы) возможно использование отметочной системы оценивания уровня достижений обучающихся - традиционной пятибалльной, с целью их повышения мотивации к обучению, т.к. эта система оценивания им более понятна.

В таком случае, учитель – руководитель учебного курса при составлении рабочей программы в разделе «Система оценивания результатов обучения» делает соответствующие записи о выбранной им системе оценивания результативности обучения.

7. Контроль за реализацией рабочих программ учебных курсов

7.1. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. Контроль реализации в полном объеме преподаваемых учебных курсов производится по окончании каждого отчетного периода. Этапы контроля:

- по окончании отчетного периода (четверть, год) учителя-предметники заполняют в бумажном виде отчет о выполнении рабочей программы (по накопительной системе);
- заместитель директора по УВР анализирует предоставленную информацию, итоги проверки оформляет справкой.

8. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором образовательной организации. Изменения или дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

8.2. После утверждения Положения или изменений (дополнений), внесенных в него, текст Положения или изменений (дополнений) размещается на официальном сайте учреждения или на информационном стенде. Ходатайствовать об изменении Положения могут заместители директора школы, педагогический совет школы.