

ГБПОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж»

Принято на Совете Учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ КК
«Новороссийский социально-
педагогический колледж»
И.И. Самарина
августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке рабочих программах
по программе основного общего образования
в ГБПОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к построению и оформлению содержания, процедуру рецензирования, утверждения и продления сроков действия рабочих программ учебных дисциплин по программам федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в ГБПОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж» (далее- Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 2 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. №1897, с изменениями), Уставом Колледжа и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей Колледжа, работающих по ФГОС ООО.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, предназначенный для реализации требований ФГОС ООО к условиям и результату образования учащихся по конкретному предмету учебного плана Колледжа.

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы Колледжа, определяющей содержание образования в Колледже на уровне основного общего образования.

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определённой учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных учебных предметов (курсов) должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования.

Задачи программы:

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

- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Колледжа и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- рабочая программа выполняет следующие основные функции: 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.

1.6. Рабочая программа учитывает материально-техническую оснащённость Колледжа, психологические особенности обучающихся, особенности регионального компонента образования, специфику образовательной организации.

1.7. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми она составлена.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа разрабатывается на основе примерных (авторских) образовательных программ, требований федерального государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана, действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.3. Рабочая программа разрабатывается преподавателем по данному предмету.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её 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 программы основного общего образования;
- примерной программе дисциплины, утверждённой Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утверждённых, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности в ОО, реализующих программы общего образования;
- базисному учебному плану Колледжа;
- требованиям к оснащению образовательной деятельности.

2.5. Рабочая программа составляется преподавателем по определенному учебному предмету или курсу на один учебный год.

2.6. Рабочая программа учебного (курса), предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного предмета (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, преподаватель 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 TimesRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см., поля с левой стороны – 3 см, с других сторон – 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.

3.2. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС ООО и примерной (или авторской) программе;
- конкретизировать и детализировать темы;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведённое на изучение предметной области, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов Колледжа;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и контроля уровня подготовленности учащихся.

3.3. Структура рабочей программы.

3.3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно- методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учётом специфики учебного предмета, курса;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание программы;
- тематическое планирование;
- описание материально-технического обеспечения образовательной деятельности;
- планируемые результаты обучения (Приложение 1).

3.3.2. Содержание тем учебного предмета, курса представляется в виде текста.

3.3.4. Календарно-тематическое планирование имеет определенную структуру оформления (Приложение 2).

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно решением педагогического совета в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора общеобразовательной организации.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рабочие программы всех дисциплин, предметов, курсов сдаются до 25 августа председателям УМО Колледжа на рассмотрение на заседаниях учебно - методических объединений. УМО рассматривает рабочую программу на предмет её соответствия требованиям государственного образовательного стандарта. Принятое решение «рекомендовать к утверждению» отражается в протоколе заседания. затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательной организации и требованиям федерального государственного образовательного стандарта, образовательной программе Колледжа, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. Ставится гриф согласования «Согласовано». после согласования рабочая программа утверждается приказом директора Колледжа, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «Утверждаю». При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Колледжа накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.3. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в Колледже в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке и календарно-тематическом плане. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основанием для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- недостаточный уровень достижения требований федеральных государственных образовательных стандартов на различных уровнях обучения в Колледже;

Коррективы в рабочие программы учебных предметов вносятся не позднее 25 августа текущего года.

4.5. Один экземпляр утверждённых рабочих программ и её электронная копия хранятся в документации Колледжа, второй хранится у преподавателя для осуществления учебного процесса.

5. Компетенция и ответственность преподавателя

5.1. К компетенции и ответственности преподавателя относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка Колледжа, иными локальными актами к Уставу Колледжа;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

5.2. Индивидуальная подготовка преподавателя к уроку осуществляется в виде конспекта урока или заполнения технологической карты.

Образец титульного листа

г. Новороссийск Краснодарского края

(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края

«Новороссийский социально-педагогический колледж»

(полное наименование образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
от _____ 2016 года протокол № 1

Председатель _____ Е.В.Самарина

подпись руководителя ОУ Ф.И.О.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс)

(начальное общее, основное общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана в соответствии и на основе

(указать ФГОС, ПООП, УМК, авторскую программу/программы, издательство, год издания)

Рекомендуемый вариант последней страницы рабочей программы

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания УМО
естественно-научного цикла
ГБПОУ КК НСПК
от _____ 2016 года № 1

_____ 2016 года
подпись руководителя УМО Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____ А.Н.Дидович
подпись Ф.И.О.

_____ 2016 года

Тематическое планирование:

Класс				
Раздел	Кол-во часов	Темы	Кол-во часов	Основные виды деятельности обучающихся (на уровне универсальных учебных действий)

Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
ГБПОУ КК НСПК

А.Н.Дидович

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 2016 г.

г. Новороссийск Краснодарского края

(территориальный, административный округ (город, район, поселок))

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«Новороссийский социально-педагогический колледж»

(наименование образовательной организации)

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей
программы _____

_____ (указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Планирование составлено на основе:

_____ (указать программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

В соответствии с _____
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования)

Учебник: _____

Планирование составлено на основе:

_____ (указать УМК, программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

КТП

Номер урока/занятия	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения		Материально-техническое оснащение	Универсальные учебные действия (УУД), проекты, ИКТ-компетенции, межпредметные понятия
			план	факт		
	Указать раздел, главу	Указать общее количество часов			Указать печатные (электронные) пособия, экранно-звуковые пособия, технические средства обучения, цифровые и электронные образовательные ресурсы, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, демонстрационные пособия и др. оборудование, используемое при изучении данного раздела, главы	Указать формируемые и развиваемые УУД при изучении данного раздела, главы (по видам: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные)
Указать номер урока/занятия напротив темы, которая будет на нём изучаться	Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы	Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ	Возможно, указывать неделю, когда будет изучаться данная тема	Конкретная дата проведения урока		
ИТОГО:		_____ час.				___ к/р, ___ л/р, ___ пр/р

