

**Примерные методические
рекомендации
к технологии
составления учебной
рабочей программы
по дисциплине
(курсу, факультативу)**

Рабочая программа разрабатывается в целях:

обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного образования;
обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Технология разработки рабочей

программы

1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.
2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).
3. **Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения/Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.**

Исходными документами для составления рабочих программ учебных курсов являются:

Закон «Об образовании»;

Федеральный государственный образовательный стандарт;

Примерные программы, созданные на основе федерального государственного образовательного стандарта;

Базисный учебный план общеобразовательных учреждений;

Федеральный перечень учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования.

Задачи учебной рабочей программы:

Конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса данного учреждения и контингента обучающихся;

Практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета классом в учебном году.

**Рабочая программа выполняет
три основные функции:**

нормативную,

информационно-методическую и

организационно-планирующую.

Функции программы определяют следующие требования к ней:

- наличие признаков нормативного документа;
- учет основных положений образовательной программы школы;
- полнота раскрытия целей и ценностей обучения;
- системность и целостность содержания образования;
- последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса;
- определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса обучения в построении программы;
- учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана ОУ;
- конкретность и однозначность представления элементов содержания образования.

Рабочие программы по учебным предметам составляются на основе:

- а) примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
- б) примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ;
- в) примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекта (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющихся в федеральном перечне);
- г) в случае, если примерная, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, рабочая программа составляется на основе учебной литературы (для рабочих программ по элективным, факультативным и дополнительным образовательным курсам).

Рабочая программа

принимается

педагогическим советом и

утверждается приказом

**руководителя образовательного учреждения
ежегодно.**

Структура рабочей программы

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематический план;
- 5) требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе (личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса);
- 6) критерии и нормы оценки результатов освоения основной образовательной программы обучающихся;
- 7) перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- 8) список литературы (основной и дополнительной);
- 9) учебно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся.

Титульный лист содержит:

- 1) наименование общеобразовательного учреждения;
- 2) грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы; фамилию, имя, отчество учителя, составителя рабочей программы;
- 3) название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- 4) указание класса, параллели, на которой изучается программа;
- 5) год составления программы.

Новизна и отличия рабочей программы от примерной:

- краткая характеристика сформированных личностных и предметных результатов освоения образовательной программы, которыми должны овладеть обучающиеся на начало года;
- особенности организации учебного процесса по предмету в конкретном образовательном учреждении (указать количество годовых и недельных часов, а также уровень обучения);
- личностные, и предметные результаты освоения образовательной программы, которыми должны овладеть обучающиеся в течение учебного года в соответствии с требованиями к ЗУН учащихся – выпускников;
- предпочтительные формы контроля знаний, умений и навыков учащихся;
- сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания, новизна и отличие рабочей программы от примерной;
- внесенные в примерную (авторскую) программу изменения и их обоснование;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- УМК, на основе которого ведется преподавание предмета в данном классе (обязательно из федерального перечня и утвержденного приказом директора ОУ);
- педагогические технологии, средства обучения, используемые учителем для достижения требуемых результатов обучения.

Формулирование целей и задач учебного предмета

Цели и задачи обучения поставлены диагностически точно, если:

- дано настолько точное и определенное описание личностного качества, которое формируется в результате изучения программы, что его можно безошибочно отделить от других качеств личности;
- описан способ, «инструмент» для однозначного выявления диагностируемого качества личности;
- возможно измерение развитости или интенсивности проявления оцениваемого качества на основе данных контроля;
- существует шкала оценки качества, опирающаяся на результаты измерения.

Задачи предмета

Обычно группируются как мировоззренческие, методологические, теоретические, развивающие, воспитывающие, практические.

Они выступают в качестве частных, относительно самостоятельных способов достижения целей (подцелей).

Кроме того, в учебной программе может быть сформулирован круг типовых задач (в общей их постановке) по всем разделам курса, которые должен научиться решать каждый учащийся.

В разделе «Требования к уровню подготовки выпускников» отражаются:

- основные идеи и система ценностей, формируемые учебным предметом;
- конечная система знаний, способов деятельности;
- перечень формируемых умений и навыков и практической деятельности;
- перечень проблем, которые ученики должны научиться решать;
- требования к уровню усвоения учебного материала должны быть не ниже требований, сформулированных в государственном образовательном стандарте.

Учебно-тематическое планирование

может включать в себя следующие разделы:

- 1. Наименование** раздела программы и количество часов на раздел.
- 2. Номер** урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана.
- 3. Темы** отдельных уроков, расположенные в очередности и в соответствии с логикой изучения учебного материала.
- 4. Тип** урока.
- 5. Характеристика** деятельности учащихся или виды учебной деятельности.
- 6. Виды** контроля. Измерители. Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием (тест, самопроверка, взаимопроверка, работа по карточкам и т. д.).
- 7. Планируемые** результаты. Формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление).
- 8. Домашнее** задание. По мере прохождения материала педагог имеет право перераспределить домашнее задание между уроками, но обязан выполнить весь объем.
- 9. Дата** проведения. При составлении учебно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок.

Раздел «Содержание учебного предмета» – основная часть программы

При описании содержания тем рабочей программы рекомендуется такая последовательность изложения:

- 1) название темы с указанием количества часов, необходимых на ее изучение;
- 2) требования к знаниям и умениям обучающихся, которые должны быть сформированы в результате освоения данной темы (например, обучающийся должен «иметь представление», «знать», «уметь», «иметь опыт», «демонстрировать»);
- 3) Содержание учебного материала (понятия, двигательные действия, подлежащие освоению, и др.).

Раздел «Контрольно-измерительные материалы»

включает систему контролирующих материалов, позволяющих оценить уровень и качество знаний, на предварительном, промежуточном и итоговом этапах изучения предмета.

Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню освоения учебного предмета, возрастным, психическим и физиологическим особенностям обучающихся.

В разделе «Литература и средства обучения»

указываются учебная и методическая литература, нормативные и инструктивно-методические материалы органов управления образованием, перечень необходимого для реализации программы учебного оборудования, а также дидактических материалов, которые будет использовать учитель для реализации целей, указанных в программе.

Литература по учебной дисциплине подразделяется на основную и дополнительную. Перечень основной литературы включает издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает учебники, учебные пособия, справочники и другие источники, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса.

В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. В качестве дополнительной литературы могут быть предложены материалы из учебно-методических комплектов других авторских линий, если соблюдается единообразие методологической основы.

Можно посоветовать оформлять списки литературы по основным разделам программы, что является очень удобным для самостоятельной деятельности учащихся по изучению курса.

Примерный алгоритм составления рабочей программы

Изучить материал примерной программы, рекомендованной (допущенной) компетентными органами.

Оценить имеющуюся учебно-методическую базу.

Определить содержание (разделы, темы) вариативной части программы.

Провести организацию и структурирование содержания учебного материала (последовательность изучения тем), распределить содержание образования по годам обучения.

Расширить исходя из представленных академических свобод содержание разделов и тем примерной программы.

Дополнить требования к уровню подготовки учащихся.

Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки уровня теоретических знаний и практических умений.

Внедрение рабочей программы

Первый этап. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании школьного методического объединения учителей на предмет ее соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, а на последней странице рабочей программы ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Протокол заседания методического объединения учителей от 00.00.0000 №00. Руководитель МО (подпись). Расшифровка подписи. Дата. Если в школе менее трех учителей-предметников, то рабочая программа согласовывается на заседании районного (городского) методического объединения.

Если в рамках внутреннего рецензирования были сделаны замечания и пожелания, то программа отправляется на доработку.

Рецензируемая рабочая программа должна удовлетворять следующим условиям:

- отвечать современным методическим требованиям, предъявляемым к программным документам в отношении структуры и оформления;
- иметь признаки локального нормативного документа, т.е. учитывать основные положения образовательной политики учреждения;
- обеспечивать последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания учебного предмета;
- обеспечивать полноту раскрытия целей обучения с включением всех элементов содержания: оригинального учебного материала, опыта творческой деятельности, опыта эмоционально-ценностного отношения к воспитанию и пр.

Второй этап. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) на предмет соответствия программы учебному плану ОУ и требованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне и представляется к рассмотрению на педагогическом (методическом) совете школы перед началом учебного года, где она может быть принята или отправлена на доработку. По решению педагогического (методического) совета рабочая программа может быть направлена для проведения процедуры внешнего рецензирования.

На последней странице рабочей программы ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата.

При использовании данной программы без внесения каких-либо изменений в последующие годы достаточно проведения внутренней экспертизы.

Третий этап. В случае положительного заключения педагогического (методического) совета школы рабочая программа утверждается руководителем образовательного учреждения и заверяется печатью (на титульном листе (вверху справа): «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Дата.). Этот этап устанавливает статус рабочей учебной программы как локального нормативного документа, регламентирующего реализацию содержания учебного предмета.

Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника, заместителя директора по УВР и предъявляется при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания учебного предмета.

Следует особо подчеркнуть, что при составлении рабочей учебной программы на основе примерных программ, рекомендованных (допущенных) компетентными органами, учитель выполняет функции составителя, что не предполагает присвоение ему авторского права на материал программы.

Оформление рабочей программы

- 1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, листы формата А4.
- 2.Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 3.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:
 - название Программы (предмет, курс);
 - адресность или (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
 - сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
 - год составления Программы.
4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.
Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

Используемая литература

Методические рекомендации по составлению рабочих программ учебных курсов в образовательном учреждении, Казань, <http://www.kazanobr.ru/node/78>

Положение о порядке разработки рабочей программы. http://ymoc.my1.ru/publ/gorodskoj_ehkspertnyj_sovet/polozhenie_o_porjadke_razrabotki_rabochej_programmy/73-1-0-201

Подготовлено к Методическому совету
педагогов
специальных (коррекционных)
общеобразовательных учреждений IV, VIII
видов

ОУМЦ СВАО г. Москвы

Колосковой Л.А.,
учителем биологии и географии
ГОУ СКОШИ № 35 .

18 октября 2011 г.