

ПРИНЯТО  
Протокол Педагогической Коллегии  
№ 02 от «29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора школы  
№ 142-ОД от «31» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе**  
**МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным Государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования, Уставом МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее – школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном компоненте и компоненте образовательного учреждения), примерной и (или) авторской программе по учебному предмету (образовательной области), содержанию основной образовательной программы школы.

1.3. В качестве рабочей программы педагогическими работниками школы может использоваться авторская программа – программа авторов учебно-методического комплекса в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, в случае, если:

- отвечает установленным требованиям;
- прошла соответствующую экспертизу и была издана в центральных изданиях.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

## Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- обеспечить преемственность содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности – обеспечить «сквозную» преемственность.

### 1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания);
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

## 2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год на класс или ступень обучения.

2.2. 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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

2.4. Этапы составления рабочей программы по предмету федерального компонента.

2.5. Выбрать программу по учебному курсу, предмету, дисциплине и при наличии соответствующий ей учебник из перечня, рекомендованного Министерством образования РФ.

2.5.1. Сравнить цели изучения учебного курса с целями, сформулированными в примерной программе по учебному курсу, а также с целями и задачами образовательной программы. Привести в соответствие.

2.5.2. Сопоставить требования к уровню подготовки выпускников с таковыми же требованиями, прописанными в примерной программе.

2.5.3. Выделить и конкретизировать требования к уровню подготовки обучающихся из перечня умений, прописанных в требованиях к уровню подготовки выпускников, согласно содержанию авторской программы.

2.5.4. Сопоставить содержание выбранной авторской программы с содержанием примерной программы.

2.5.5. Структурировать содержание учебного материала курса, определив количество часов на изучение каждой темы.

2.5.6. Обосновать расширение программы курса за счёт часов компонента образовательного учреждения, если таковое имеется.

2.5.7. Определить дополнительную справочную и учебную литературу, необходимое материально-техническое обеспечение

2.5.8. Составить рабочую программу: оформить материалы согласно структуре.

2.6. Этапы составления рабочей программы по курсу компонента образовательного учреждения, в том числе предпрофильных и элективных курсов.

2.6.1. Сформулировать цели изучения курса с учётом его специфики.

2.6.2. Сравнить цели изучения курса с целями, сформулированными в основной образовательной программе школы. Привести в соответствие.

2.6.3. Конкретизировать планируемые результаты обучения по программе курса.

2.6.4. Структурировать содержание материала курса, определив количество часов на изучение каждой темы. Определить справочную и учебную литературу, необходимое материально-техническое обеспечение

2.6.5. Составить рабочую программу: оформить материалы согласно структуре.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура 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.
- Планируемые результаты.
- Содержание учебного предмета/курса.
- Тематическое планирование.
- Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса

3.2. Рабочая программа отдельных учебных предметов, курсов (ФГОС) должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.3. Рабочая программа отдельных учебных предметов, курсов (ФК ГОС) должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- тематическое планирование;
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.4. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе (класс (параллель), в котором изучается предмет (курс), год составления программы), уровень реализации для предметов обязательной части основной образовательной программы, адресность (наименование школы, ФИО педагога, разработавшего и реализующего учебный курс), грифы принятия, согласования и утверждения программы.

3.5. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели и специфику. В пояснительной записке для программ обязательной части основной образовательной программы должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса. Пояснительная записка к авторской программе, разработанной учителем, должна содержать обоснование актуальности программы, описание концепции и основных идей изучаемого курса.

3.6. **Планируемые результаты или Требования к уровню подготовки обучающихся** - структурный элемент программы, который представляет собой описание результатов обучения, выраженных в действиях обучающихся и реально опознаваемых с помощью какого-либо инструмента (диагностического). Данный перечень результатов для программ курсов соответствующих ФГОС-ам, включает предметные и универсальные учебные действия (личностные, коммуникативные, познавательные, регулятивные). Для программ курсов, составленных в соответствии с ФК ГОС, требования к уровню подготовки формулируются по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает ФГОС или ФК ГОС и образовательная программа, на базе которой разрабатывается рабочая программа.

3.7. **Содержание программы** по предметам обязательной части учебного плана может:

- полностью соответствовать содержанию примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, и/или авторской программы курса/линии, учебно-методической системы;
- иметь несущественные изменения по часам при приведении в соответствие примерной программы учебного предмета действующему годовому календарному графику. В случае, если изменения не затрагивают содержание программы, а имеются только изменения часов повторения, резервных уроков, то для использования учителю достаточно внести изменения в тематическое планирование;

- иметь изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределения/изменения количества часов, изменения содержания. В этом случае программа считается модифицированной по часам и по содержанию.

- При изменении в программе проводится внутренняя экспертиза Педагогической Коллегией школы. При изменении свыше 25% проводится внешняя экспертиза.

- Учебная программа не является модифицированной, если автор (или авторский коллектив) не указал распределение по разделам и темам, а указал только общее количество часов. В этом случае учитель распределяет часы по разделам и темам самостоятельно.

Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:

- особенности изучения предмета в соответствии с особенностями школы;
- углубленное изучение предмета;
- профилизация образовательного процесса;
- изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
- запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
- организация и ведение опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

- есть необходимость вынесения практической части программы по ее направленности в часть учебного плана, формируемого ОУ или во внеурочную деятельность через реализацию городских (школьных) проектов по направленности, или через интеграцию отдельных разделов (тем) при совпадении отдельных задач учебных курсов, или перераспределение содержания обучения на более ранние сроки.

**3.8. Тематическое планирование** – структурный элемент программы, отражающий последовательность изучения разделов и тем программы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), характеристику видов деятельности обучающихся. Составляется в виде таблиц.

**3.9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса** – УМК (в соответствии с федеральным перечнем), дополнительная литература для учителя, дополнительная литература для учащихся, ЭОР (для программы по ФГОС), материально-технические ресурсы. Составляется в виде списка или таблицы.

## **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12 (основной текст) и 14 (заголовки), межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. (Приложение 1)

4.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы (ФГОС - Приложение 2; ФК ГОС – Приложение 3).

4.4. В списке литературы указывается город и название издательства, год выпуска.

## **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года (до 1 сентября).

5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и принятие программы на заседании Педагогической Коллегии (результаты заносятся в протокол);
- согласование заместителем директора по УВР
- утверждение директором школы.

**муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Самарская Вальдорфская школа»  
городского округа Самара**

**ПРИНЯТА**

На заседании Педагогической Коллегии  
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» августа 201\_\_ г.  
Ведущий Коллегии  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНА**

Зам.директора по УВР  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» августа 201\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказом директора школы  
№ \_\_\_-ОД от «\_\_\_» августа 201\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Предмет

Учебный год

Класс

Количество часов в год

Уровень реализации

---

---

---

---

---

Учитель:

Самара,  
20\_\_ г.

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
 по предмету « \_\_\_\_\_ » ( \_\_\_\_ класс) на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Тема	Содержание	Характеристика видов деятельности учащихся	Кол-во часов
<b>Название раздела 1</b>			
<b>Название темы 1</b>			
<b>Название темы 2</b>			
<b>Название раздела 2</b>			
<b>Название темы 1</b>			
<b>Название темы 2</b>			
<b>Резерв</b>			
<b>Всего</b>			



**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
по предмету «\_\_\_\_\_» (\_\_\_класс) на 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	Раздел программы	Тема урока	Количество часов
1.			
2.			
<b>ИТОГО</b>			