

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «24» сентября 20 13 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Бастанская СОШ»
А. В. Козленко А.В.Козленко
Приказ № 82/6
от «26» сентября 20 13 г.



Положение
о рабочей программе учебных предметов, курсов модулей

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», законом в области «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (образовательной области) (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области), составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей учащихся конкретного класса.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

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.

1.4. 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 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.

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы (допускается электронная версия).

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. 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.

2.2. 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. 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:

1. Титульный лист (название программы)
2. Содержание
3. Пояснительная записка
4. Требования к уровню подготовки учащихся
5. Учебный план
6. Тематический план
7. Информационно-образовательный ресурс

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. **Содержание курса** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы.

3.4. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также цели и задачи образования. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемое содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану.

3.5. **Требования к уровню подготовки учащихся** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.5. **Учебный план** - структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, главы программы, общее количество учебного времени (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.6. **Тематический план**- структурный элемент программы, содержащий наименование раздела и тем, количество часов и фактическую дату проведения.

3.7. **Информационно-образовательный ресурс** – структурный элемент программы, который определяет нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля: верхнее – 2 см, левое – 3 см, нижнее -2 см, правое – 1,5 см; центровка заго-

ловков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Рабочая программа скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для рассмотрения/утверждения программы;
- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- уровень обучения (базовый или профильный);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- количество часов;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа.
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование.
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения).
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение.

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического и поурочного планирования

№ урока	Наименование раздела и тем	Кол-во часов	Фактическая дата проведения

4.5. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

4.6. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

Методические пособия:

А.В.Перышкин. Физика. 7 класс.: учебник для общеобразовательных учреждений-М., Дрофа, 2012г.

.

Медиаресурсы:

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в конце учебного года (до 25 мая текущего года) приказом директора школы.

5.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с ответственным за учебную работу и утверждены директором школы.

Приложение
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА
1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Бастанская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края

«Рассмотрено»
Руководитель ШМО

Протокол № _____
«__» _____ 201__ г.

«Утверждаю»
Директор школы

Приказ № _____
от «__» _____ 201__ г.

Рабочая программа учебного предмета

«_____»

_____ **часов**
_____ **класс**

Составитель:

201__ г.

2. Учебный план « _____ » для ____ класса (____ часов)

№	Название главы	Кол-во учебного времени	Количество фронтальных лабораторных работ	Количество контрольных работ
---	----------------	-------------------------	---	------------------------------

3. Тематический план « _____ » для ____ класса

№ урока	Наименование раздела и тем	Кол-во часов	Фактическая дата проведения
---------	----------------------------	--------------	-----------------------------

Использованы:

- Рекомендации к содержанию и структуре образовательных программ, КИПК и ПРО, 2004 г.
- Рекомендации к составлению рабочей программы учителя
<http://www.iset.edusite.ru/p15aa1.html>
- <http://62school.ru/content/view/112/52/>