

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ В МОБУ ООШ с.Имендяшево

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебной дисциплины, различных курсов дополнительного образования, основывающихся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету, курсу.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, курсу дополнительного образования,

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;

- функция целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- функция определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, 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.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется (разрабатывается) учителем по определенному учебному предмету или курсу на уровень в соответствии с методическими рекомендациями (Приложение 1).

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета или курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного

предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Учитель, педагог может внести коррективы в структурные элементы программы, определенные данным Положением, с учетом особенностей учащихся класса или особенностей учебного предмета, курса.

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
- планируемые результаты изучения предмета
- содержание тем учебного курса (при условии несоответствия с типовой, авторской, или программа учителя является авторской программой)
- учебно-тематический план
- календарно-тематическое планирование

3.2. *Титульный лист* - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

3.3. Планируемые результаты изучения предмета определяют основные знания, умения и навыки, которыми должен обладать учащийся в процессе изучения курса

3.4. *Содержание курса* - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. *Учебно-тематический план* - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

3.6. *Календарно-тематическое планирование* - структурный элемент программы, содержащий порядковый № урока, наименование разделов и тем, количество часов, дату проведения урока,

4. Оформление рабочей программы

4.1 Программа оформляется в печатном виде, листы формата А4.

4.2 Таблицы вставляются непосредственно в текст, страницы нумеруются.

4.3 Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение №2).

4.4 Учебно-тематический план и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблиц (Приложение №3,4).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
- рассмотрение программы курса по выбору, элективного курса, программ, в которых изменено не менее 15 % содержания тем учебного курса, авторских программ
- на МС ОУ;
- согласование с курирующим заместителем директора
- экспертиза авторской программы проводится с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям, заместитель руководителя образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с курирующим заместителем директора

6. Контроль

6.1. За качеством составления, своевременным рассмотрением и утверждением рабочих программ контроль осуществляет заместитель директора.

6.2. Администрация ОУ осуществляет систематический контроль выполнения программ, их практической части, проверяет соответствие записей в классном журнале пройденному на уроке материалу, что находит отражение в протоколах, аналитических справках. По результатам контроля готовится приказ по ОУ.

Требования к рабочей программе по предмету

№п/п	Наименование раздела программы	Содержание
1.	Титульный лист	– название образовательного учреждения, согласно Уставу; – название предмета; – класс, учебный год; – Ф.И.О. учителя (составителя программы); – грифы рассмотрения, согласования и утверждения; – год составления программы (Приложение 1)
2	Планируемые результаты изучения предмета	- ожидаемые личностные, предметные и метапредметные результаты освоения курса
3	Содержание программы	Составляется на основе примерной и авторской программы с учетом внесенных учителем изменений. Включает: – название темы; – количество часов для ее изучения; – изучаемые в теме вопросы; – лабораторные и практические работы
4	Учебно-тематический план	Последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов, в том числе на проведение зачетов, контрольных, практических и лабораторных работ (приложение 2)
5	Календарно-тематическое планирование	Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы, форма которой утверждается на уровне образовательного учреждения. В таблице необходимо представить следующую информацию: – тема урока; - дата проведения (приложение 3)
6	Пакет контрольно-измерительных материалов	Контрольные работы, тесты и т. п. с указанием номера урока и даты проведения (указать авторов методических пособий, год издания, ЭОР) Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

Составитель /Разработчик программы
Фамилия, имя, отчество,
Педагогический стаж _____

Приложение № 1

Примерное оформление титульного листа Рабочей программы

(полное название образовательного учреждения)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания МО
№ _____ от _____ 201__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ руководителя ОУ
№ _____ от _____ 201__ г.

Рабочая программа
курса

« _____ »

(полное название курса)

(класс)

на 20__ – 20__ учебный год

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Дата проведения		
		планируемая	фактическая	

Примечание: календарно-тематическое планирование учитель может и вправе конкретизировать с учётом специфики предмета в части «знать, уметь», «дидактическое обеспечение /оборудование».

