

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол от «29» марта 2016 года №6

Утверждаю
директор МБОУ СОШ №7
В.А.Тамбовцева
Приказ от «29» марта 2016 года №93



ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) образовательного учреждения, реализующего образовательные программы общего образования

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) образовательного учреждения, реализующего образовательные программы общего образования.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки учащихся (выпускников) в соответствии с ФК ГОС и ФГОС.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения. Рабочая программа разрабатывается учителями-предметниками на 1 учебный год или на курс. В случае если программа разрабатывается на курс, календарно-тематическое планирование создается учителем ежегодно.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

II. Структура и содержание рабочей программы для учителей, реализующих ФК ГОС

Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание рабочей программы;
- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);

- литература и средства обучения;
- календарно-тематический план.

2.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- номер приказа;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- класс (параллель), в котором изучается учебный курс, предмет, курс, дисциплина (модуль). (Приложение 1)

2.2. В пояснительной записке указываются:

- цели (задачи) изучения учебного предмета;
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа;
- обоснование выбора примерной или авторской программы для разработки рабочей программы;
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком);
- формы организации образовательного процесса;
- виды и формы контроля;
- информация об используемом учебнике.

2.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта, целям и задачам основных образовательных программ школы.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- требования к уровню подготовки обучающихся по конкретной теме (разделу) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы образовательного учреждения;
- перечень контрольных мероприятий (контрольных, лабораторных, практических работ, зачетов и др.). (Приложение 2)

2.5. Требования к уровню подготовки учащихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральными компонентами государственного образовательного стандарта, целями и задачами образовательной программы образовательного учреждения.

2.6. В разделе «Литература и средства обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-

методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

2.7. Календарно-тематический план является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов, дат.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

III. Структура и содержание рабочей программы для учителей, реализующих ФГОС

Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
- наименование основной образовательной программы, приложением к которой является рабочая программа, с указанием даты и номера приказа её утверждающей;
- название учебного предмета, курса;
- образовательный уровень на котором изучается учебный предмет, курс.

(Приложение 1)

3.2. В планируемых результатах указывается обеспечение достижения личностных, метапредметных, предметных результатов освоения учебного предмета, курса.

3.3. Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям ФГОС, целям, задачам и содержанию основных образовательных программ школы.

3.4. В разделе «Тематическое планирование» выстраивается содержание по темам с выделением разделов и с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем самостоятельно на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

IV. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля со всех сторон 2, 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы рабочей программы нумеруются.

4.2. Календарно-тематический план представляется в виде таблицы на весь срок обучения (см. Приложение 2).

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

V. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа является приложение к основным образовательным программам начального, основного и общего образования, которые утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Рабочие программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
- согласование с руководителем МО.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данный предмет, курс, направление деятельности и утверждены директором образовательного учреждения.

VI. Контроль реализации рабочих программ

Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.