

Принято
Утверждаю на педсовете
Директор школы

Протокол
от 01.10.2013 г.

№

2



Е.В. Стибунова
Приказ № 217 от 01.10.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в МАОУ Старской средней общеобразовательной школе Дятьковского района Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета курса, дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) в МАОУ Старской средней общеобразовательной школе.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с федеральными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы ОУ.

1.5. 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, дисциплины (модуля);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

- нормативная, 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.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы имеет следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;

- пояснительная записка;
- содержание тем учебного курса;
- требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;
- календарно-тематическое и поурочное планирование с указанием контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий;
- список учебников и наглядных пособий.

На титульном листе рабочей программы указывается:
наименование школы;

- название предмета, курса, дисциплины (модуля), для которого написана программа;
- указание класса (параллели класса, в котором изучается предмет, курс. дисциплина (модуль);
- ФИО учителя;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ);
- год составления программы.

Титульный лист

Рассмотрено на методическом
объединении и рекомендовано
утверждению
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОУ к
приказ №__от_____

Рабочая программа
по предмету, курсу, дисциплине (модулю) для _____ класса (классов, параллели)
на _____ учебный год

Составитель:
Ф.И.О. учителя

п. Старь
год

2.3. В тексте пояснительной записки указываются:

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с образовательной программой школы);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа.

2.4. При описании содержания тем учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) рабочей программы указывается название темы, ее содержание, необходимое количество часов для ее изучения.

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

2.6. В календарно-тематическом и поурочном планировании следует отразить темы предмета, курса, дисциплины (модуля) и отдельных уроков, последовательность и

количество часов, отводимое на их изучение (в том числе с указанием практических, лабораторных работ, экскурсий), дата проведения (по плану и фактически).

2.7. В конце программы приводится список учебников и учебных пособий по данному предмету, курсу, дисциплине (модулю), определенный образовательным учреждением в соответствии с п. 23 ст. 32 Закона «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 21.07.2007 № 194-ФЗ) и п. 4 с. 55 Закона «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 25.06.2002 № 71-ФЗ от 21.07.2007 № 194-ФЗ).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Порядок разработки и утверждения рабочей программы определяются настоящим Положением.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (или профессиональным сообществом – методическим объединением, творческой группой и т.д.), рассматривается на методическом объединении и получает экспертное заключение. По итогам рассмотрения оформляется протокол и методическое объединение принимает решение «рекомендовать к утверждению».

3.3. Рабочая программа утверждается руководителем ОУ. По итогам утверждения рабочей программы издается приказ по ОУ «Об утверждении рабочей программы».

3.4. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

3.5. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочую программу, рассмотрев ее на заседании методического объединения, утвердив ее приказом руководителя.

4. Контроль за реализацией рабочей программы

4.1. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Приложение № 1

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Содержание	Класс	Автор	Издательство	Год издания
1	Программа				
2	Учебник (основной)				
3	Учебники (дополнительные)				
4	Учебные пособия: задачки, сборники дидактических материалов, пособия по проведению практических и лабораторных работ и т.д.)				

Приложение № 2

Учебно-тематическое планирование

№		Всего часов	В том числе на
---	--	-------------	----------------

п/п	Наименование разделов и тем		уроки	лабораторнопрактические работы	контрольные работы
1					
2					
3					
4					
В нижней части таблицы суммируются					
	Итого				

Приложение № 3

Календарно-тематическое и поурочное планирование

№ п/п	Тематическое планирование с указанием количества часов	Поурочное планирование с указанием экскурсий, лабораторных и практических работ	Дата проведения по плану и фактически

Положение разработал  Волохова Г.И., заместитель директора по УВР