

Согласовано
на заседании педсовета
протокол

№ 1
29.08. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОБУ СОШ №1 с. Красноусольский
Г.В.Петрова

Приказ № 98 от 29.08. 2014 г.

Положение о рабочей программе учебных предметов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ», Уставом МОБУ СОШ №1 с. Красноусольский МР Гафурийский район РБ и регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, отражающий требования образовательного стандарта, учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и/или авторской программе, допущенной или рекомендованной Министерством образования и Науки РФ, составляющийся с учетом особенностей МОБУ СОШ №1 с. Красноусольский.

1.3. Цели и задачи рабочей программы

Создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.

Обеспечение достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного общего образования.

Определение содержания, объема, порядка изучения учебного с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства обучения;

оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год.

2.2. Рабочая программа по предмету разрабатывается учителями-предметниками и проходит экспертизу на заседаниях методических объединений на предмет соответствия данному Положению, требованиям государственного образовательного стандарта, базисному учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель ШМО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит экспертизу.

При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о согласовании с заместителем директора по УВР, согласование с руководителем ШМО.

2.4. Рабочая программа на следующий учебный год должна быть представлена на согласование заместителю директора по УВР и утверждена до 5 сентября.

2.5. В течение учебного года допускается корректировка рабочей программы, которая может быть отражена как в самой программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

титульный лист;

пояснительная записка;

содержание учебного предмета, обозначенное в разделах и темах;

требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;

календарно-тематическое планирование;

список литературы;

К рабочей программе может быть выполнено приложение, содержащее материально-техническое оснащение образовательного процесса, цифровые образовательные ресурсы; контрольно-измерительные материалы (образцы контрольных, тестовых и др. работ с критериями оценивания результатов) или график контрольных работ с указанием темы контроля и формы его проведения.

3.2. Титульный лист должен содержать следующую информацию:

– название образовательного учреждения, согласно Уставу;

– название предмета;

– класс, учебный год;

– Ф.И.О. учителя (составителя программы);

– грифы рассмотрения, согласования и утверждения;

– год составления программы

3.3. В пояснительной записке указываются:

Сведения о примерной и/или авторской учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания. В качестве авторской программы может быть использована программа, содержание которой полностью соответствует федеральному компоненту государственного образовательного стандарта.

Цели и задачи изучения учебного предмета.

Количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, в соответствии с учебным планом, из них количество часов, отводимых на контрольные работы, лабораторные, практические работы.

Отличительные особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и их обоснование.

Используемый учебно-методический комплект по учебным предметам (должен соответствовать Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы и имеющих государственную аккредитацию).

3.4. Содержание учебного предмета включает в себя перечисление разделов и тем с указанием конкретного количества часов, отводимых на изучение каждого раздела, темы.

3.5. Требования к результатам усвоения содержания рабочей программы - данный раздел определяет основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.6. Календарно-тематическое планирование должно обязательно содержать следующие разделы: номер урока по порядку, тема урока, тип урока, виды деятельности обучающихся, учебно-методические средства обучения (перечень используемой литературы, ИКТ, оборудования и приборы) Дата урока (планируемая и фактическая), а также другие разделы календарно-тематического планирования могут быть добавлены по усмотрению педагога.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рекомендуется текст набирать в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков 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.

4.2. Рабочая программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.

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

5. Хранение рабочей программы

5.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.

5.2. Второй экземпляр находится у педагога

5.3. Рабочие программы педагогов хранятся у заместителя директора по УВР 1 год.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора по УВР, Н/КЛ.