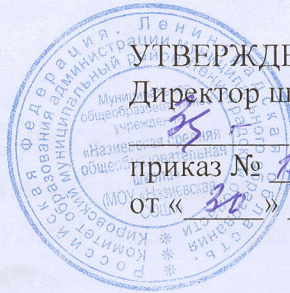


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МОУ «Назиевская СОШ»

протокол № 1
от « 30 » 08 2011 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Л.Д.Зуева

приказ № 157
от « 30 » 08 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей)

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) МОУ «Назиевская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) МОУ «Назиевская СОШ» (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ МОУ «Назиевская СОШ», характеризующий систему организации образовательной деятельности. Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.
- 1.2. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства учреждения и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).
- 1.3. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы для конкретного общеобразовательного учреждения и определенного класса (группы), определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.
- 1.4. Составление рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) входит в компетенцию общеобразовательного учреждения (п. 2.7 ст. 32 Закона РФ «Об образовании»). Общеобразовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ.
- 1.5. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности общеобразовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы (ст.8 п.6 Закона РФ «Об образовании»), относятся:
 - программы по учебным предметам;
 - программы элективных курсов;
 - программы факультативных курсов;
 - дополнительных образовательных курсов.
- 1.6. Рабочие программы составляются на основе:
 - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования;
 - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и авторских программ к линиям учебников, входящих в федеральный перечень УМК, рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;
 - примерных программ по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне).
- 1.7. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне общеобразовательного учреждения.
- 1.8. Рабочие программы составляются на весь курс обучения (по ступеням обучения) или на один учебный год.
- 1.9. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, должно соответствовать Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 1312 от 09.03.2004.

1.10. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

1.11. Нормативные сроки освоения Рабочей программы в муниципальных образовательных учреждениях определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, федеральными образовательными стандартами, устанавливаемыми Законом «Об образовании» (п. 2 ст. 19).

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения

2.1. Структура Рабочей программы составляется с учетом:

- требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- познавательных интересов обучающихся;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

2.2. Примерная структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе.
6. Календарно-тематическое планирование.
7. Перечень учебно-методических средств обучения. Список литературы (основной и дополнительной)

2.3. Примерные (типовые) учебные программы, разработанные на федеральном уровне, не могут использоваться в качестве рабочих программ, поскольку не содержат распределения учебного материала по годам обучения и отдельным темам.

2.4. Рабочая программа составляется с учетом требований к примерным (типовым) учебным программам.

2.5. Учитель составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ.

Учитель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учетом особенностей своего образовательного учреждения и особенностей обучающихся конкретного класса. Например, определить новый порядок изучения материала, изменить количество часов, внести изменения в содержание изучаемой темы (с учетом федерального и школьного компонентов), дополнить требования к уровню подготовки обучающихся.

Таким образом, Рабочая программа должна показывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов. Это позволит увидеть особенности содержания, реализуемого учителем.

2.6. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения и согласования программы;
- название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный курс, предмет, дисциплину (модуль);

- год разработки программы;

2.7. В тексте **пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:

- название, автор и год издания предметной учебной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;
- кому адресована программа: тип (общеобразовательное) и вид (школа, лицей, гимназия и т.д.) образовательного учреждения и определение класса обучающихся;
- концепция (основная идея) программы;
- в какую образовательную область входит данный учебный предмет;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений¹;
- изменения, внесенные в примерную (типовую) и авторскую учебную программу и их обоснование;
- сроки реализации программы;
- УМК, на основе которого планируется преподавание предмета (обязательно из федерального перечня и утвержденного приказом директора ОУ);
- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы, включая раскрытие связей основного и дополнительного образования по данному предмету (при наличии таковых);
- система оценки достижений обучающихся.

2.8. В **учебно-тематическом плане** должны быть отражены:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- вид занятий (теоретическое или практическое, количество часов).

Таблица 1.

№	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе на:		
			уроки	Практические работы, сочинения, изложения и др.	Контрольные работы, диктанты
I	Название раздела				
1	Название темы 1				
ИТОГО:					

2.9. **Содержание тем учебного курса осуществляется на основе следующих принципов:**

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения.

При описании содержания тем Рабочей программы рекомендуется следующая последовательность изложения:

1. Название темы.
2. Необходимое количество часов для ее изучения.
3. Содержание учебной темы:
 - основные изучаемые вопросы;
 - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания,
 - экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
 - региональный компонент.

¹ Задачи формулируются в соответствии с ФГОС и с учетом особенностей общеобразовательного учреждения.

2.10. **Требования к уровню подготовки обучающихся**, прописанные в Рабочей программе, должны соответствовать требованиям, сформулированным в федеральном государственном стандарте общего образования и примерной (типовой) учебной программе (Закон РФ «Об образовании» ст. 15, 32).

В данном разделе прописываются требования к:

- знаниям;
- умениям;
- компетенциям.

2.11. **Календарно-тематический план** оформляется в виде таблицы на весь срок обучения (таблица 2).

Таблица 2.

№	Раздел, тема урока	Кол-во часов	Характеристика деятельности обучающихся или виды учебной деятельности	Основные виды контроля*	Вопросы подготовки к ГИА (в выпускных классах)	Дата
1	2	3	5	6	9	10
	Название раздела					
	Название темы №1					
1	Тема урока №1					
2	Тема урока №2 и т..д.					

* Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т. д.

При заполнении учебно-тематического и календарно-тематического планов следует помнить, что формулировки тем в разделах «Содержание тем учебного курса», «Учебно-тематический план», «Календарно-тематический план» и записи в классном журнале должны **обязательно совпадать**.

2.12. **Перечень учебно-методических средств обучения** как компонент Рабочей программы включают основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии); справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), оборудование и приборы и т.п. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы.

В библиографическом перечне выделяются издания, предназначенные для обучающихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная).

Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Например: Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. М: Просвещение. 2006.

Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на две группы: «Литература (основная и дополнительная)», «Оборудование и приборы».

3. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения Рабочих программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы определяется данным положением.

3.2. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. 1 вариант (при наличии ШМО)

3.2.1.1. Экспертиза рабочих программ проходит на заседаниях предметных методических объединений педагогов ОУ в присутствии заместителя директора по УВР. По результатам проведённой экспертизы принимается решение «Программы согласованы. Рекомендовать к принятию на педагогическом совете». Данное решение отражается в протоколе заседания методического объединения.

3.2.1.2. Заместитель директора по УВР предлагает согласованные на методических объединениях рабочие программы к принятию педагогическому совету ОУ.

3.2.1.3. Рабочие программы принимаются педагогическим советом ОУ, о чём делается запись в протоколе педагогического совета: «рекомендовать к утверждению».

3.2.1.4. Рабочая программа утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

3.2.2. вариант (при отсутствии ШМО)

3.2.2.1. Экспертизу рабочих программ проводит заместитель директора по УВР. По результатам проведённой экспертизы принимается решение «Согласовано. Рекомендовать к принятию на педагогическом совете ОУ».

3.2.2.2. Заместитель директора по УВР предлагает согласованные Рабочие программы к принятию педагогическому совету ОУ.

3.2.2.3. Рабочие программы принимаются педагогическим советом ОУ, о чём делается запись в протоколе педагогического совета: «рекомендовать к утверждению».

3.2.2.4. Рабочая программа утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

3.2.3. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.2.4. Рабочая программа обновляется ежегодно.

3.2.5. Сроки рассмотрения и утверждения Рабочих программ устанавливаются общеобразовательными учреждениями самостоятельно.