

Принято
на педагогическом совете
протокол №1 от 28.08.2015г

Утверждено
приказом по МОКУ
«Устьевая школа»
от 11.01.2016г №16/А
Директор школы _____ В.А. Белик



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации деятельности по составлению, согласованию и
утверждению рабочих программ
Муниципального общеобразовательного казенного учреждения
«Устьевая школа основного общего образования»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее разработано в соответствии с №273 –ФЗ «Об образовании в РФ» и определяет компетенцию, порядок и принципы взаимодействия участников образовательной деятельности в вопросах программно-методического обеспечения.
- 1.2. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, созданный с учетом требований федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего образования, на основе примерных программ и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.
- 1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному предмету, реализация учебного плана Учреждения и выполнение требований федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего образования к уровню подготовки учащихся.
- 1.4. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.
- 1.5. В соответствии с №273 –ФЗ «Об образовании в РФ», разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 1.6. Рабочая программа рассчитана на один год обучения.

2. Порядок составления, согласования и утверждения рабочих программ

- 2.1. Рабочие программы составляются педагогическими работниками самостоятельно в соответствии с локальным нормативным Учреждения.
- 2.2. Программы принимаются на заседании Педагогического совета, проверяются заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора. При согласовании рабочих программ учитывается их соответствие учебному плану школы, возрастным особенностям и потребностям учащихся, материально-техническим возможностям учреждения.
- 2.3. При согласовании и утверждении рабочих программ ведутся соответствующие протоколы, решения которых доводятся до всего коллектива.
- 2.4. Работа по составлению, согласованию и утверждению рабочих программ проводится по этапам:

1 этап - подготовительный, в результате которого определяется название рабочей программы, ее основные идеи и принципы, характер и структура, возраст адресата, место программы в образовательном процессе учреждения и т.п.

2 этап - проектировочный, в результате которого рабочая программа наполняется содержанием:

3 этап - согласование, в результате которого происходит определение соответствия рабочих программ всем нормативным локальным актам МОКУ «Устьевая школа» и подготовка их к утверждению.

4- этап - утверждение, в результате которого рабочая программа приобретает статус нормативного документа.

2.5. За реализацию рабочей программы в полном объеме, согласно установленным срокам, учитель несет персональную ответственность.

2.6. Рабочая программа хранится в архивах школы один год.

3. Основные требования к составлению рабочей программы

3.1. Требования к структуре рабочей программы:

- четкое определение цели и задач учебной дисциплины в подготовке учащихся;
- полнота отражения требований федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего образования;
- соответствие современному уровню развития науки, техники, культуры, искусства;
- реализация принципов системного подхода в отборе программного материала и определении последовательности его изучения учащимися;
- учет связей с другими дисциплинами учебного плана;
- логическая преемственность элементов содержания рабочей программы
- конкретность определения совокупности приобретаемых учащимися знаний и умений;
- рациональный выбор форм организации учебного процесса с учетом: специфики учебной дисциплины, реализации междисциплинарных образовательных программ,
- соответствующий набор проектных задач (тем проектов или исследований) по достижению поставленных целей;
- соответствие объема часов учебной программы учебному плану ОУ.

3.2. Структура рабочей программы содержит следующие элементы:

- титульный лист
- пояснительная записка
- тематический план
- требования к уровню подготовки учащихся
- содержание курса
- календарно-тематический планирован
- учебно-методические средства обучения
- список литературы для учителя и учащихся, оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ
- приложения (в случае необходимости)
- критерии оценивания учащихся по предмету

Титульный лист рабочей программы должен содержать следующие сведения (приложение № 1):

- полное наименование общеобразовательного учреждения
- сведения об утверждении рабочей программы (с указанием даты и номера протокола)
- сведения о рассмотрении рабочей программы методическим объединением учителей по предмету (с указанием даты и номера протокола)
- сведения о принятии рабочей программы на заседании Педагогического совета (с указанием даты и номера протокола)
- сведения об утверждении рабочей программы (номер и дата приказа директора школы)
- наименование учебной дисциплины
- наименование вида документа
- класс
- сведения о примерной программе, на основании которой составлена данная рабочая учебная программа

- сведения о составителе (-лях): Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание
- место и год издания

Пояснительная записка содержит общую характеристику учебной дисциплины и раскрывает особенности ее изучения. Пояснительная записка должна содержать сведения, кратко характеризующие (приложение № 2):

- сведения о нормативных документах и примерной программе, на основании которых составлена рабочая программа;
- роль и место программы в структуре учебного плана общеобразовательного учреждения;
- объем и сроки изучения программы, уровень программы (базовый, углубленный и др.);
- цель и задачи программы;
- обоснование изменений, вносимых в примерную программу (если они есть);
- отличительные черты программы, особенности ее преподавания.
- виды и формы контроля знаний и умений учащихся и регулярность его проведения

Тематический план дает представление о последовательности изучения дисциплины и характеризует структуру расчетной сетки (приложение 3).

Основным структурным элементом тематического плана является тема. Элементы тематического плана (разделы) подлежат нумерации. Распределение объема часов, отводимых на изучение тем и разделов, осуществляется, исходя из задач и особенностей учебной дисциплины.

Требования к уровню подготовки учащихся включают в себя информацию о том, что учащиеся должны знать, уметь по окончании изучения программы и как они могут использовать полученные знания в практической деятельности.

Содержание рабочей программы характеризует содержание частей, разделов и тем курса в последовательности, строго соответствующей структуре тематического плана и количеству часов, отводимых на раздел (тему). Стиль изложения материала программы должен быть ясным и четким. Не допускается использование фраз, имеющих многозначное толкование, а также пространных предложений со сложной структурой. Содержание учебного предмета включает краткое описание каждой темы (раздела) (3-4 предложения (Приложение 4).

Календарно-тематический план дает представление о последовательности изучения дисциплины и характеризует структуру расчетной сетки (приложение 5). Основным структурным элементом тематического плана является тема. Тема формулируется кратко, она должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Элементы тематического плана (темы) подлежат нумерации. Распределение объема часов, отводимых на изучение тем и разделов, осуществляется исходя из задач и особенностей учебной дисциплины.

Учебно-методические средства обучения включают (в зависимости от особенностей предмета): основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов, хрестоматии и др.), справочные пособия (словари, справочники и др.), наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы, иллюстрации и др.), оборудование и приборы, необходимые для реализации рабочей программы.

Список литературы для учителя и учащихся оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 (приложение 6)

Приложения могут включать перечень произведений для заучивания наизусть, виды лабораторных работ и пр.

Критерия оценивания учащихся по предмету включают нормы оценки по видам и формам работ.

3.3. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New

Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.4. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).