

Принято на педагогическом совете
Протокол № 11
от «09» 11 2015г.

Утверждаю
Директор МБОУ ЦО № 15
О.Н. Ковех
Приказ № 15/11
от «19» 11 2015г.



Положение о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

1. Общие положения

Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (п. 22 ст. 2; ч. 1, 5 ст. 12; ч. 7 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);
- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 (при реализации);
- федеральным базисным учебным планом, утв. приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312 (при реализации);
- уставом ЦО.

1.1. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса по выбору, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.2. Цель рабочей программы создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

1.3. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, 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. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу по выбору, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом или коллективом педагогов одного предметного методического объединения в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.2. Титульный лист

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. Пояснительная записка.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели и задачи, специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану.

3.4. Программное и учебно-методическое оснащение Программы.

Программное и учебно-методическое оснащение – структурный элемент программы, который определяет реквизиты государственной или авторской программы, на основании которой составляется рабочая программа учителя, количество часов в неделю, согласно учебному плану ЦО, необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, дидактический материал.

3.5. Основные умения и навыки, которые должны быть сформированы у учащихся по окончании изучения данного курса либо требования к уровню подготовки выпускников по данному курсу.

3.6. Календарно – тематическое планирование учебной дисциплины.

Календарно – тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. Составляется в виде таблицы.

4. Требования к оформлению рабочей программы

4.1. Титульный лист содержит следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- название документа (рабочая программа);
- название предмета (должно соответствовать названию дисциплины в учебном плане);
- класс;
- ФИО учителя;
- отметка о рассмотрении, согласовании, утверждении.

4.2. Пояснительная записка содержит

- цель (цели) изучения учебного курса;
- задачи;

-образовательные технологии.

4.3. Программное и учебно-методическое оснащение содержит следующие сведения:

| класс | Количество часов в неделю согласно учебному плану школы | | | Реквизиты государственно или авторской программы, на основании которой составлена данная рабочая программа | УМК обучающего | УМК учителя |
|-------|---|------------------------|--------------------|--|----------------|-------------|
| | Федеральный компонент | Региональный компонент | Школьный компонент | | | |
| | | | | | | |

4.4. Раздел «Основные умения и навыки, которые должны быть сформированы у обучающихся по окончании изучения данного курса» должен содержать перечисление основных умений и навыков, на формирование которых направлено изучение данного учебного курса либо требования к уровню подготовки выпускников по данному учебному курсу. Содержание раздела не должно противоречить нормативным документам Федерального агентства по образованию.

4.5. Календарно – тематическое планирование оформляется по следующей форме:

| № урока | Дата проведения урока | Содержание (тема урока) | Примечание |
|---------|-----------------------|-------------------------|------------|
| | | | |

Графа «Содержание (тема урока)» включает:

- общее название темы;
- название практических, лабораторных работ.

В графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года приказом директора ЦО Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности.