

Принято
на Педагогическом Совете
(протокол от 18.05.2015г. № 6)

Утверждено
приказом от 18.05.2015 г. № 86-а

Положение о рабочей программе (ФК ГОС)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002 г. № 2783, Уставом МБОУ Водоватовская СОШ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, основывающийся на государственном образовательном стандарте 2004 года (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. 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 учебный план;
- **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. Общие положения разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или степень обучения.

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

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного ШМО.

3. Структура рабочей программы.

КОПИЯ
ВЕРНА



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:

1. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий:

Общую характеристику учебного предмета, курса, обоснование его актуальности, краткое описание назначения, где раскрываются цели и задачи изучения данного учебного предмета, курса.

Описание места учебного предмета, курса в учебном плане образовательного учреждения, его связь с другими учебными предметами.

Описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета, курса, его специфики, обоснование внесенных дополнений и изменений в содержание обучения (расширения и/или углубления) с учетом нормативных документов и примерных (авторских) программ, лежащих в основе разработки данной рабочей программы, а также с учетом характеристики возрастных, индивидуальных особенностей и уровня обученности обучающихся.

Требования к уровню подготовки выпускника на базовом и/или повышенном уровне, обеспечивающем базовую и углублённую подготовку относительно учебного предмета, представленные в трактовке: «знать/понимать», «уметь», «использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для...».

2. **Содержание учебного предмета, курса**, описание его структуры – основные части, их объём и взаимосвязь, обоснование внесенных изменений в структуру содержания учебного предмета в сравнении с примерной (авторской) программой.

По каждой учебному разделу приводятся:

- номер и наименование темы;
- содержание учебного материала (описание учебных элементов по теме курса);
- примерные темы практических и лабораторно-практических, самостоятельных работ.

3. **Тематическое планирование** может быть представлено в следующих формах: «Учебно-тематический план» и «Календарно-тематическое планирование».

В учебно-тематическом плане раскрывается содержание разделов (блоков) программы через тематическое планирование с распределением учебных часов по разделам (блокам) и темам курса из расчета общей учебной нагрузки; исходя из специфики содержания предмета (курса) указываются формы обучения (типы и/или виды учебных занятий), вид контроля по каждой теме.

Календарно-тематическое планирование отражает структуру содержания программы через календарное распределение учебных часов по разделам (блокам), темам курса из расчета общей учебной нагрузки и через поурочное распределение часов в теме.

В сетку учебно-тематического плана возможно включение дополнительных колонок, отражающих специфику содержания предметной подготовки,

особенности организации учебно-познавательной деятельности обучающихся по освоению содержания конкретного учебного предмета.

Решение о включении дополнительных колонок в сетку «Учебно-тематического плана» или «Календарно-тематического планирования» принимает каждый учитель – предметник самостоятельно.

4.Список литературы к рабочей программе должен быть представлен учебной литературой, указывается учебная литература – УМК по предмету для обучающихся;

4. Оформление рабочей программы.

4.1. *Титульный лист* считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- наименование учебного предмета;
- сведения о классе или ступени обучения;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год разработки.

4.2. *Текст рабочей программы* оформляется согласно общим требованиям, предъявляемым к текстовым документам.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании школьного методического объединения учителей;
- получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;
- утверждение программы директором (приказ).

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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