

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Первомайское
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
«29» 08 20 14 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ
с. Первомайское
Р.Т. Усманова
Приказ № 29 от
«30» 08 20 14 г.



Положение о Рабочей программе по учебному предмету (курсу)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения (далее – ОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета (курса, в т.ч. внеурочной деятельности).

Рабочая программа является компонентом основных образовательных программ общего образования, реализуемых в МБОУ СОШ с. Первомайское, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов (курсов).

1.3. **Целью** разработки Рабочей программы является обеспечение реализации федерального компонента образовательного стандарта по предмету, образовательных потребностей обучающихся, представление педагогам возможности применения различных технологий, методик.

Задачи Рабочей программы:

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

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 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.

1.5. К Рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;
- программы курсов внеурочной деятельности.

1.6. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану МБОУ СОШ с. Первомайское. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы учебного предмета устанавливается в соответствии с примерной программой и федеральными компонентами государственного образовательного стандарта по предмету.

1.7. Рабочая программа разрабатывается учителем-предметником, группой педагогов по определенному учебному предмету или курсу (элективному, курсу внеурочной деятельности).

1.8. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в Рабочей программе по предмету распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

1.9. Рабочая программа разрабатывается сроком на один учебный год.

1. Оформление и структура Рабочей программы

2.1. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере, оформлена по образцу, аккуратно и без исправлений. Текст набирается в редакторе Word: шрифт Times New Roman, кегль 12-14 пунктов, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине. Центровка заголовков, разделение на абзацы, задание списков (нумерованных или маркированных) выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст (календарно-тематический план представляется в виде таблицы).

Страницы нумеруются снизу посередине. В настройках страницы в программе Word (Разметка страницы → Параметры страницы) на закладке «Поля» необходимо выбрать Ориентацию альбомную и выставить для Верхнего поля 2,5 см, для остальных 1,5 см. На закладке «Размер бумаги» должен быть выбран размер А4. На закладке «Источник бумаги» отметить галочкой «Различать колонтитулы первой страницы» (титульный лист считается первым, но не нумеруется) и проставить расстояние от края до нижнего колонтитула 0,8 см.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска документа (книги)). Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

Рабочая программа прошивается и скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью директора.

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

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Общая характеристика учебного предмета, курса
4. Место учебного предмета, курса в учебном плане
5. Содержание учебного предмета, курса
6. Требования к уровню подготовки учащихся
7. Календарно-тематический план
8. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения

2.3. Содержание элементов Рабочей программы:

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ОУ; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения Рабочей программы; - название учебного предмета, для изучения которого написана программа; - указание класса, где реализуется Рабочая программа; - срок реализации данной программы; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя Рабочей программы; - год разработки Рабочей программы
Пояснительная записка	- нормативные документы; - особенности Рабочей программы по предмету (для какого УМК или учебника); - общие цели и задачи учебного предмета для уровня обучения
Общая характеристика учебного предмета, курса	- структура и специфика курса
Место учебного предмета, курса в учебном плане	- количество часов для изучения предмета; - количество учебных недель в году; - количество практических, контрольных, лабораторных работ, бесед, экскурсий и т.д.; - формы организации учебного процесса и контроля
Содержание учебного предмета, курса	- перечень разделов и тем курса; - необходимые пояснения к темам по их содержанию; - количество часов для изучения раздела
Требования к уровню подготовки учащихся	- основные знания и умения, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса
Календарно-тематический план	- перечень разделов, тем и последовательность их изучения (сплошная нумерация уроков); - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - дата проведения по плану и фактическая; - примечание
Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения	- используемые в данном курсе методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, Интернет-ресурсы

2. Утверждение рабочей программы

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением, утвержденным на уровне образовательного учреждения.

3.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (август-сентябрь текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

3.3. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.3.1. Первый этап (апрель-май) – Рабочая программа составляется учителем. Учитель несет персональную ответственность за соответствие Рабочей программы примерной программе и авторской программе, настоящему положению.

3.3.2. Второй этап (июнь-август) – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей. Результатом рассмотрения является заключение методического объединения о соответствии рабочей программы требованиям государственного образовательного стандарта по предмету и примерной программе, настоящему положению. Результаты обсуждения заносятся в протокол. Руководитель методического объединения несет персональную ответственность за соответствие структуры Рабочей программы структуре, указанной в данном положении.

3.3.3. Третий этап (август) – получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

3.4. После утверждения приказом руководителя образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в МБОУ СОШ с. Первомайское.

3.5. При несоответствии Рабочей программы установленным настоящим Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3. Фиксация изменений в Рабочей программе

4.1. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОУ, утверждается директором ОУ.