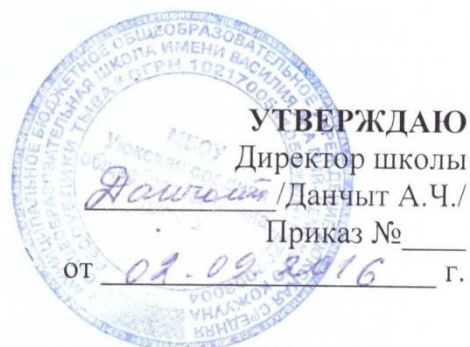


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Уюкская средняя общеобразовательная школа
имени Василия Яна Пий-Хемского кожууна
668514, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с. Уюк, ул. Беспалова, 45
E-mail: tyva_school_28@mail.ru



Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ Уюкской СОШ Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины** (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на 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.

Задачи программы:

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

2. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Закон РФ «Об образовании»;
- ФГОС (базовый/профильный уровни);
- Примерная программа по предмету (базовый/профильный уровни);
- Методические письма о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);

- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе.

3. Технология разработки рабочей программы

- 3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.
- 3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
- 3.4. *Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.* Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

1. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 02 сентября текущего года) приказом директора Школы.

5.2. Рабочая программы рассматриваются и обсуждаются на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы в срок до 02 сентября текущего года.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

5.5. Рабочая программа составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для учителя-предметника, один экземпляр сдается заместителю директора по УВР.

5.6. Рабочая программа пронумеровывается, прошнуровывается, ставится печать и подпись директора.

4. Структура рабочей программы

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

- титульный лист
- пояснительная записка

- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
- учебно-тематический план
- календарно-тематическое поурочное планирование
- перечень учебно-методического обеспечения
- список литературы

5. Содержание рабочей программы

- 5.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
- 5.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.
- 5.3. **Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
- 5.4. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование тем разделов, общее количество часов; выполняется в виде таблицы. Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.
- 5.5. **Календарно-тематическое поурочное планирование** – структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.
- 5.6. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.
- 5.7. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6. Оформление рабочей программы

- 6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается (Приложения №1,2):

- ✓ полное наименование Школы в соответствии с Уставом;
- ✓ гриф рассмотрения на заседании МО;
- ✓ гриф согласования программы заместителем директора по УВР;
- ✓ гриф утверждения программы директором школы;
- ✓ название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина, в скобке указать количество часа в неделю);
- ✓ адресность (класс или ступень обучения);
- ✓ уровень обучения (базовый или профильный);
- ✓ автор, название учебника, издательство и год выпуска;
- ✓ название программы (автор, название программы, издательство и год выпуска);
- ✓ сведения о составителе программы с указанием должностей и квалификационных категорий;
- ✓ год составления программы.

6.2. Требования к оформлению титульного листа:

✓ текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля: 2 см (нижнее, верхнее, левое), 1,5 (правое), центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Ориентация листа: альбомная.

6.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой Школы);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- формы контроля и возможные варианты его проведения;
- обоснование форм и методов преподавания.

6.4. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенций.

6.5. Учебно-тематический план должен содержать наименование тем разделов, общее количество часов. Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса. Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

Например,

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе				
			К/р.	Р/р.	Вн./чт.	Техн./чт.	Лаб./р и пр./раб.
1.							
2.							
...							
Итого							

6.6. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием темы урока, даты проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля, домашнее задание, дата проведения.

Например,

№ урока	Название раздела	Тема урока	Кол-во часов	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Домашнее задание	Дата	
								план	факт

6.7. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

Методические пособия:

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

Медиаресурсы:

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

6.8. Список литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6.9. Рабочая программа пронумеровывается, прошнуровывается, ставится печать и подпись директора.

**Образец оформления титульного листа
адаптированной рабочей программы**

<p>Рассмотрено на заседании МО _____ Протокол № _____ « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Согласовано с заместителем директора по УВР _____/_____/_____ « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ СОШ № 2 г. Турана _____/_____/_____ Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.</p>
---	--	--