

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 3

А. С. Костицын

«01» сентября 2014 г.

Положение о рабочей программе (ФК ГОС)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ № 3 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 лица;
- *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 по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или уровень образования.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

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 может включать 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.

3. Тематическое планирование может быть представлено в следующих форме «Календарно-тематическое планирование».

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 планирования возможно включение дополнительных колонок, отражающих специфику преподавания учебного предмета.

4. Список литературы к рабочей программе должен быть представлен двумя вариантами:

- «Основная учебная литература», где указывается учебная литература – УМК по предмету для обучающихся (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на текущий учебный год); учебно-методические и справочные пособия для учителя;

- «Дополнительная литература», где указывается учебная и научно-популярная литература, учебные и справочные пособия для обучающихся; учебно-методические и справочные пособия, используемые учителем в образовательном процессе.

5. Приложение:

Контрольно-измерительные материалы должны соответствовать требованиям ФК ГОС, выявлять уровень освоения учебного материала по разделам и темам предмета (курса); содержать работы полугодического (по

четвертям) и итогового контроля в соответствии с требованиями образовательной (учебной) программы по предмету (курсу).

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. *Титульный лист* считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

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

4.3. *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 (до 5 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения учителей;
- рассмотрение программы на педагогическом совете школы;
- утверждение программы директором школы (приказ).

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.