

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 г. БАКСАНА»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 27.03.2014г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ №
11 г.Баксан
М.Р.Мамхегов
Приказ от 29.03.2014г. № 48

Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин
(в соответствии с ФК ГОС)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 г. № 1089.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (далее – рабочая программа) образовательным учреждением МКОУ «СОШ № 11 г.Баксана».

1.3. Рабочая программа - нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы образовательного учреждения.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- создания условий для планирования, организации и управления образовательным процессом;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

1.6. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

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.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и (или) ознакомлению учащимися, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);

• оценочная (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся).

II. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) на учебный год.

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 методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

III. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание курса;
- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);
- формы контроля уровня достижений учащихся;
- учебно- тематический план;
- список литературы (основной и дополнительный);
- календарно-тематическое планирование учебного материала.

3.1.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий следующие сведения: - полное наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения программы (рассмотрение на заседании МО, согласование с заместителем директора по УВР и утверждение директором школы с указанием даты);

- наименование учебного курса, уровень образования, класс, где реализуется программа;

- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);

- сроки реализации программы.

3.1.2. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические 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, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения, информация об используемом учебнике.

3.1.3. **Содержание курса** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.1.4. **Требования к уровню подготовки выпускников** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.1.5. **Формы контроля уровня достижений учащихся**- структурный элемент программы, определяющий содержание и объем материала, подлежащего проверке.

3.1.6. **Учебно-тематический план** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.1.7. **Список литературы** (основной и дополнительный)- структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

3.1.8. **Календарно-тематический план** учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

- порядковый номер урока;
- темы каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- тип урока;
- элементы содержания урока;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- вид контроля;
- элементы дополнительного содержания;
- домашнее задание;
- даты прохождения (по плану, факту).

IV. Утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического объединения (предметно-цикловой комиссии) на предмет ее соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: Рассмотрена, указывается дата и № протокола заседания методического объединения учителей (предметно-цикловой комиссии), подпись руководителя МО, расшифровка подписи.

4.2. После рассмотрения на методическом объединении рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов; проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: Согласована заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

4.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы и делается запись на титульном листе рабочей программы (вверху слева): Утверждаю, указывается № приказа, дата и подпись директора с расшифровкой (*приложение 1*).

4.4. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 25 августа, сроки согласования с заместителем директора по УВР до 30 августа, сроки утверждения директором до 1 сентября текущего года.

4.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.6. Все изменения, дополнения, вносимые учителем в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и утверждены директором школы.

V. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 11 г. Баксана»

РАССМОТРЕНА
на заседании МО
протокол № _____
_____ Пафифова Ф.М.

от «__» _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНА
зам. директора по УВР
_____ Г.Х.Березгова

«__» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «СОШ № 11
г. Баксана»
_____ М.Р.Мамхегов

приказ №__ от _____ 20__ г

Рабочая учебная программа

(наименование учебного курса)

(уровень образования, класс)

(срок реализации)

(Ф.И.О. учителя)