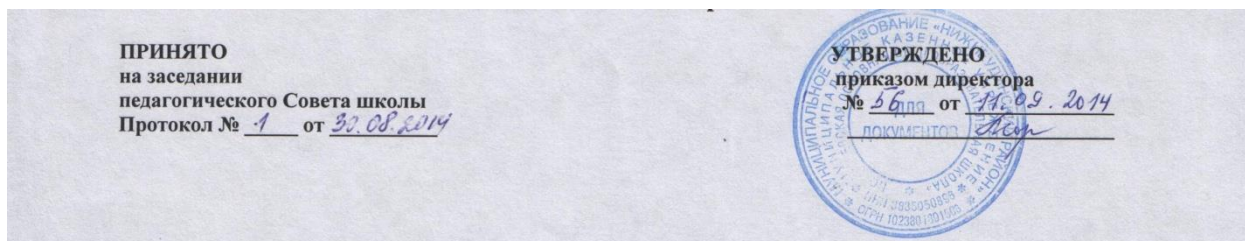


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Новокиевская основная общеобразовательная школа»



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе муниципального казенного учреждения «Новокиевская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 –ФЗ от 29.12.2012 года, *федеральными государственными образовательными стандартами*, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МКУ «Новокиевская ООШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин относится к компетенции образовательного учреждения (далее по тексту – ОУ) (ст.32 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся *на требованиях федерального государственного образовательного стандарта*, примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету.

1.5. Задачи рабочей программы:

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

1.6. 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 разработана по конкретному учебному предмету;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания);
- 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.

1.7. Рабочая программа составляется каждым учителем самостоятельно по определенному учебному предмету на каждой ступени обучения сроком на 1 год.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

2.2. Структурные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание тем учебного курса;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- календарно-тематическое планирование;
- перечень литературы.

2.3. Титульный лист - структурный компонент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе (Приложение № 1).

2.4. Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка содержит следующие сведения:

- цели и задачи изучения предмета, концепция, заложенная в содержании учебного материала с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента учащихся;
- отражена структура рабочей программы;
- сведения о примерной учебной программе, на основе которой разработана рабочая программа или сведения об авторской программе с указанием наименования, автора, года издания;
- особенности рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурная перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений;
- срок реализации рабочей программы;
- предполагаемые формы и методы работы;
- условия реализации рабочей программы;
- используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе;
- обоснование выбора учебно-методического комплекта для реализации рабочей программы.

2.5. Учебно-тематический план - структурный компонент рабочей программы, отражающий последовательность изучения разделов и тем программы. В учебно-тематическом плане указывается наименование темы, количество учебных часов, выделяемых на освоение темы; *характеристика деятельности обучающихся* (для реализации ФГОС второго поколения); практические виды занятий, включенные в содержание разделов и тем в соответствии с примерной программой; региональный компонент или *региональное содержание предмета* (для реализации ФГОС второго поколения); общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия) (Приложение № 2).

2.6. Содержание тем учебного курса - структурный компонент рабочей программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

2.7. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный компонент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

2.8. Календарно-тематическое планирование учебного материала - структурный компонент рабочей программы, включающий поурочную разработку тем с указанием даты проведения уроков, *(в период организации обучения первоклассников в адаптационный период в сентябре-октябре), характеристика деятельности обучающихся (для реализации ФГОС второго поколения); формируемые универсальные учебные действия (для реализации ФГОС второго поколения); тематики практических занятий.* В календарно-тематический план должны входить обязательные разделы «№ урока», «Содержание материала», «Сроки изучения» (Приложение №3). Педагог по своему усмотрению может увеличить количество граф. Допускается использование учителем печатного издания рабочей программы по предмету издательств «Просвещение», «Дрофа», «Учитель» при условии, что нет расхождения в содержании программы и учебника.

2.9. Перечень литературы, дополнительной литературы записывается с указанием автора, издательства и года издания.

3. Утверждение рабочей программы.

3.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

3.2. Учитель представляет рабочую программу на заседании методического объединения учителей-предметников школы для выявления соответствия установленным требованиям. Обсуждение и вынесение решения о принятии рабочей программы оформляется протоколом.

3.3. При положительном решении методического объединения рабочая программа представляется в администрацию ОУ.

3.4. Директор школы издает приказ об утверждении рабочей программы.

3.5. Администрацией ОУ ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочей программы.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 10-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Титульный лист включает:

- полное наименование учредителя и наименование ОУ в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- наименование учебного предмета;
- срок реализации данной программы;
- ФИО учителя;
- название населенного пункта и год разработки программы (Приложение № 1).

4.3. Учебно-тематический план составляется в виде таблицы (Приложение №2).

4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в табличном варианте (Приложение № 3)

Приложение 1.

Муниципальное казенное учреждение
«Новокиевская основная общеобразовательная школа».

УТВЕРЖДАЮ:

Директор:

_____ Морозова Л.Г.

№_

Приказ № _____

от «__» _____ 2013

«__» _____ 2013

СОГЛАСОВАНО:

Зам директора по УВР:

_____ Тебенькова Л.Г.

от «__» _____ 2013

РАССМОТРЕНО:

на методическом

совете Протокол

от

Рабочая программа
по предмету _____
в _____ классе
на 201____-201____ учебный год

Составитель: _____

Новокиевск.

_____ г

Приложение 2.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов в примерной программе	Количество часов в рабочей программе	Формы контроля
1.				контрольных работ – лабораторных работ -
	<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>			
	Итого			

Приложение 3.

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Тема урока	Дата