

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 6
от «26» марта 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МКОУ «Мининская ООШ»:
_____ Сополькова Н.М.
приказ № 14 от «28» марта 2012г .

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

МКОУ «Мининская основная общеобразовательная школа»

д. Большое Минино Тепло-Огаревского района Тульской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, Уставом общеобразовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету образовательной области и обязательном минимуме содержания начального общего и основного общего образования.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

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.

1.4. 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. Технология разработки рабочей программы.

- 2.1. Рабочая программа составляется учителем – предметником, по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.
- 2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3. Структура рабочей программы.

3.1. 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 (название программы)
2. Пояснительная записка.

3. Учебно-тематический план.
4. Основное содержание.
5. Требования к уровню подготовки учащихся.
6. Перечень учебно-методической литературы.
7. Приложение к программе.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составления программ должны быть указаны входные 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.

3.4. **Тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

3.5. **Основное содержание** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно- тематическом плане.

3.6. **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.

3.7. **Перечень учебно-методического литературы** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия.

3.8. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегель 10—14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

В учебном плане страницы нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указываются:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.3. Тематический план представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4.5. Педагог имеет право самостоятельно определять порядок структуры Программы.

4.6. Календарно-тематическое планирование по предмету (курсу) разрабатывается педагогом самостоятельно в виде таблицы и является приложением к рабочей программе.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа рассматривается в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) педагогическим советом образовательного учреждения, согласовывается с заместителем директора школы по УВР и утверждается руководителем ОУ.

5.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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