

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2014г.



В.Е.Смирнов
12.09.2014г.

Положение о рабочей программе муниципального казённого общеобразовательного учреждения Мостовской средней общеобразовательной школы им. С.Козлова.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года.

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном

объеме, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся.

1.3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности

образовательного учреждения (далее ОУ) в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- программы по учебным предметам;
- программы курсов по выбору;
- программы факультативных занятий.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию,

оформлению и процедуре утверждения рабочих программ.

2. Разработка рабочей программы по учебному предмету.

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается учителем или группой учителей по данному предмету.

2.3. Рабочая программа учебного предмета определяет назначение и место учебной дисциплины в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- государственному образовательному стандарту;
- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования;
- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования и авторским программам;
- примерным программам по отдельным учебным предметам общего образования и материалам авторского учебно-методического комплекса (при отсутствии соответствующих авторских программ к линии учебников, имеющих в федеральном перечне);
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников.

2.5. Рабочие программы составляются на ступень обучения (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование) или на один учебный год.

2.6. В учебном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другими учителями, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

2.7. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

2.8. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

2.9. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса.

2.10. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы.

2.11. **Структура рабочей программы**

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Основное содержание обучения, включая тематику практических занятий по предмету, количество контрольных работ, требования к подготовке учащихся по предмету.
- Тематическое распределение количества часов.
- Список рекомендуемой учебно-методической литературы. Список должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс (УМК) с обязательным указанием учебника для учащихся.

Титульный лист рабочей программы содержит (*приложение 1*):

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения данной программы;
- название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- указание класса, ступени, на которой изучается программа;
- фамилия, имя, отчество учителя (учителей).

Пояснительная записка. Указывается примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа. Конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета:

общая характеристика учебного предмета; описание места учебного предмета в учебном плане; описание

ценностных ориентиров содержания учебного предмета.

Содержание обучения, перечень практических работ, контрольных работ, требования к подготовке учащихся по предмету

Отмечаются:

по русскому языку – контрольные работы (диктант и грамматическое задание, тестовые работы, творческие работы), диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольные списывания;

по литературе – сочинения, уроки развития речи и внеклассного чтения, тексты для заучивания наизусть, тесты, творческий практикум и пр.;

по математике – контрольные и самостоятельные работы, тесты;

по физике, химии, биологии – контрольные и лабораторные работы, тесты;

по географии – контрольные и практические работы, тесты;

по истории, обществознанию – контрольные срезы знаний, тесты;

по иностранному языку – контрольные работы, тесты;

по ОБЖ – контрольные и практические работы, тесты;

по МХК – практические работы и контрольные срезы знаний;

по физической культуре – нормативы физической подготовленности учащихся;

по технологии – практические работы;

по информатике – контрольные срезы знаний, тесты.

Требования к уровню подготовки учащихся по предмету. Требования к уровню подготовки учащихся

– это установленные стандартом результаты освоения обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта образования. Требования разрабатываются в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по ступеням общего образования и учебным предметам. Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения учебного предмета учащиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). Требования перечисляются в соответствии с примерной учебной программой или примерными учебными программами (для интегрированного курса).

Таблица тематического распределения часов.

– если рабочая программа составлена **на ступень обучения**:

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов					
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа по классам				
			5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.

– если рабочая программа составлена **на один учебный год**:

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов	
		Примерная или авторская программа	Рабочая программа

--	--	--	--

Список рекомендуемой учебно-методической литературы. Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. Список литературы должен содержать используемый учителем учебно-методический комплекс.

3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы по учебному предмету

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

3.2. После рассмотрения на методическом объединении (предметно-цикловой комиссии) рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ 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: Согласовано заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

3.3. 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*).

3.4. Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении (ПЦК) до 31 августа, сроки согласования с заместителем директора по УВР до 5 сентября, сроки утверждения директором до 10 сентября.

3.5. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. *Внутреннее рецензирование* проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. *Внешняя рецензия* осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения в Управлении образования Оленинского района.

4. Календарно-тематическое планирование учебного курса

4.1. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем **календарно-тематического планирования учебного курса (далее – КТП)**. Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

4.2. КТП должно быть оформлено по образцу аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях (*приложение 2, 3, 4*).

4.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются практические и контрольные работы по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера уроков и даты проведения уроков по неделям на весь учебный год.

Сроки прохождения определенных тем указываются по календарю текущего года в границах недели.

4.4. При экспертизе рабочей программы заместитель директора по УВР проверяет даты контрольных работ и их количество в классе на одной неделе: нецелесообразно проведение контрольных работ на последней перед каникулами неделе, накануне праздников. **Согласно требованиям СанПиНа в течение учебного дня не следует проводить более одной контрольной работы. Количество в неделю контрольных работ по разным предметам в одном классе не может быть больше двух.**

4.5. Каждый отчетный период (четверть, семестр, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и **вносит изменения** в календарно-тематический план, обеспечивая условия для **прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.**

4.6. Строго в соответствии с КТП заполняется классный журнал.

5. Разработка, согласование и утверждение рабочей программы курса по выбору для предпрофильной подготовки, факультатива.

Программы курсов по выбору для предпрофильной подготовки учащихся разрабатываются учителями самостоятельно, проходят согласование на заседаниях соответствующих методических объединений (предметно-цикловых комиссий). После этого программы курсов по выбору в рамках предпрофильной подготовки, факультативных занятий проходят внешнюю экспертизу в Управлении образования Оленинского района.

Срок действия не ограничен.

Приложение 1

Образец титульного листа

**Муниципальное казённое образовательное учреждение
Мостовская средняя общеобразовательная школа имени Сергея Козлова**

Рассмотрено
Руководитель
методического
объединения учителей

ФИО
Протокол № _____
от «__» _____ 201__ г

Согласовано
Заместитель
директора по УВР
_____/_____/_____
ФИО
«__» _____ 201__ г

Утверждаю
Директор школы
_____/_____/_____
ФИО
Приказ № _____
от «__» _____ 201__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование учебного курса, предмета, дисциплины, модуля)

ДЛЯ _____ КЛАССА

НА 201__/201__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Составитель программы

(Ф.И.О. учителя-составителя программы,
квалификационная категория)

201__ г.

**Муниципальное казённое образовательное учреждение
Мостовская средняя общеобразовательная школа имени Сергея Козлова**

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР:

(подпись)

(расшифровка)

_____ 20____ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ**

по _____
(указать предмет, курс, модуль)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов:

всего _____ часов;

в неделю _____ часов;

Планирование составлено на основе рабочей программы

_____ (указать ФИО учителя, реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Приложение 3.

Номер урока	Содержание (разделы, темы)	Количество часов	Даты проведения
<p>Указывается номер урока напротив тем, которые будут на нём изучаться</p>	<p>1. Указать раздел</p> <p>1.1. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы</p>	<p>1. Указать общее количество часов</p> <p>1.1. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а также на проведение практических и контрольных работ.</p>	<p>1. Указать сроки изучения раздела, например, 02.09 – 02.10.2011</p> <p>1.1. Указать даты по неделям, когда будет изучаться данная тема, например, 14.09-19.09.2011</p>

Требования

к оформлению рабочей программы и календарно-тематического планирования.

1. Формат А4
2. MS Word 2003 (или MS Word 2007, 2010)
3. Шрифт Times New Roman 13 пт.
4. Междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине
5. Поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 2 см, правое – 1,5 см