

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

671615, Республика Бурятия, Баргузинский район, с. Уро, ул. Школьная, 2
тел/факс.: (8-301-31)95-6-91; e-mail: uroschool@rambler.ru; www.uroschool.e3w.biz

ПРИНЯТО на заседании
педагогического
Совета школы
Протокол № 6 от 25.08.15г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы Л. Аксентьева
Приказ № 6/а от 02 сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе 6 -11 классы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:
- - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
 - - Федеральный компонент Государственного стандарта основного общего образования
 - - Федеральный компонент Государственного стандарта среднего (полного) общего образования
 - - Федеральный базисный учебный план, утвержденный приказом Министерства образования РФ № 1312 от 09.03.2004.
 - - Примерная программа по учебным предметам
 - - Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных школах.
 - - Типовое положение об общеобразовательном учреждении
 - - Устав школы

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей школы.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, 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.

1.3. Цели рабочей программы:

- 1.3.1. создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области);
- 1.3.2. повышение качества образования;
- 1.3.3. повышение профессионального мастерства педагогов;
- 1.3.4. обеспечение достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;

1.3.5.обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;

1.3.6.обеспечения качественной подготовки выпускников школы.

1.4.Задачи программы:

1.4.1.дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

1.4.2.конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

1.5.Функции рабочей программы:

1.5.1. нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

1.5.2. целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

1.5.3. определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

1.5.4.процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

1.5.5.оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1. Технология разработки рабочей программы

1.1. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы школы и отражающий пути реализации содержания учебного предмета.

1.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения. Например, "Рабочая программа курса биологии в 6 классе", "Рабочая программа основного общего образования по биологии".

1.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2. Структура рабочей программы

2.1. Титульный лист, содержит:

- полное наименование муниципального органа образования и образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (рассмотрено методическим объединением школы, согласовано с методическим советом и утверждено директором школы с указанием даты, № приказа или протокола, рассмотрено на заседании педагогического совета с указанием даты, № протокола);
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- класс, на который рассчитана программа (параллель, ступень);
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких);
- название населенного пункта;
- год разработки программы;
- срок действия программы.

2.2. Пояснительная записка, которая включает в себя следующую информацию:

- ссылка на нормативные документы, в соответствии или на основе которых составлена рабочая программа;
- обоснование актуальности программы;
- определение целей и задач изучения курса (они формулируются на основе ГОС, но могут содержать дополнения и уточнения с учетом особенностей конкретного образовательного учреждения и даже класса).
- общая характеристика учебного курса, его места и роль в общеобразовательной подготовке школьников и системе обучения данному предмету;
- краткая характеристика возраста детей и ведущих видов их деятельности;
- указание количества учебных часов, на реализацию в объеме которых рассчитана рабочая программа (при увеличении количества часов по сравнению со стандартом базового либо профильного уровня, это увеличение должно быть обосновано и указано, на что именно предполагается использовать дополнительные часы);
- обоснование целесообразности изменений, предполагаемых в примерной программе, авторских принципов, новизны в построении рабочей программы;
- учебно-методический комплект, при помощи которого реализуется рабочая программа;

2.3. Учебный план, содержащий наименование разделов, основных тем, общее количество (в том числе на теоретические и практические занятия), составляется в виде таблицы.

№	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них		Форма контроля (тест, контрольная работа, диктант, проект и т.д.)
			теоретических	практических	

В нижней части таблицы часы суммируются.

2.4. Календарно – тематический план включает в себя:

- перечень разделов, тем последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- вид занятий (теоретические или практические)
- формы и методы контроля;
- календарные сроки.

№	Тема раздела, урока	Количество часов	Вид занятия (теоретические или практические)	Формы и методы контроля	Дата	
					По плану	Факт.

В нижней части таблицы часы суммируются.

Для предметов химии, физики, географии план прохождения практической части программы:

Четверть	Темы лабораторных и практических работ	Дата проведения по плану	Фактическое проведение работы	Примечание

В нижней части таблицы часы суммируются.

3.5. Содержание тем учебного курса -структурный элемент программы, включающий в себя:

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- краткое содержание учебной темы (основные изучаемые вопросы; формы занятий)

№	Название раздела и тем курса	Количество часов для изучения	Содержание учебной темы	
			Основные изучаемые вопросы	Формы занятий

В нижней части таблицы часы суммируются.

3.6. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе

В данном разделе прописываются требования к:

- знаниям;
- умениям;
- компетенциям.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения:

- методические и учебные пособия;
- оборудование и приборы;
- дидактический материал;
- др.

3.8. Контрольно- измерительные материалы – структурный элемент программы, содержащий тексты контрольных, самостоятельных, проверочных работ, вопросы зачетов, экзаменов, тестов по изученным разделам, темам и подтемам календарно- тематического плана.

3.9 Список литературы (основной и дополнительной).

- литература, рекомендованная для учащихся, учителя;
- образовательные диски;
- литература, использованная при подготовке программы.

Список литературы должен быть представлен в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.10 Приложения к программе, структурный элемент программы, содержащий основные понятия курса, списки тем рефератов, темы проектов, темы творческих работ и т.п.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman , 12 шрифтом, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25см, поля со всех сторон 2 см;

3.2. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются.

3.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на школьном методическом объединении учителей - предметников, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору школы.

5.2. Рабочие программы представляются на утверждение директору школы до 31августа текущего года. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям государственного стандарта.

5.3 Рабочие программы утверждаются приказом директора школы. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- переход на другую систему обучения в начальной и основной школе, открытия профильных классов на старшей ступени обучения.

5.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор школы по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по УВР.

6 . Заключительное положение

6.1 Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместители директора по УВР и руководители методических объединений.

6.2 С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся на педагогическом совете или путем размещения положения на информационном стенде.

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАРГУЗИНСКИЙ РАЙОН»»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Уринская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель МО	Заместитель директора по УВР	Директор МБОУ «Уринская СОШ»
_____	_____	_____
подпись ФИО	подпись ФИО	подпись ФИО
Протокол №__	«__»_____20__	Пр. №__ от «_»_____20__
от «__»_____20__		М.П

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по _____

_____ класс

Разработчик программы:

Рассмотрено на
заседании педагогического совета

Протокол №__ от

«__»_____20__ г.

с. Уро

20__ г.

Срок действия программы