

Рассмотрено и принято на ПС  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №5 г. Иркутска  
\_\_\_\_\_ Гребенникова Т.М.  
приказ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе учебных курсов и дисциплин муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 города Иркутска

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, федеральной целевой программой "Развитие образования на 2011-2015 годы", Уставом образовательного учреждения, регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов и утверждается приказом директора учреждения.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

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, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

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 (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

### 3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура 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, включающая:
  - содержание разделов и тем учебного курса;
  - требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
  - критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний;
  - перечень учебно-методического обеспечения;
  - список литературы (основной и дополнительной);
3. календарно-тематическое планирование.

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 задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению, роль предмета в формировании ключевых компетенций. 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.

Следует пояснить, в чем отличие данной рабочей программы от примерной программы, которая дается в качестве опоры, «скелета» индивидуальной рабочей программы; выделить метапредметные результаты освоения программы; указать особенности организации учебного процесса по предмету в конкретном ОУ, классе;

При необходимости в пояснительной записке следует указать следующее:

- какой раздел дополнен новыми темами,
- как и почему увеличено количество часов на тот или иной раздел, тему,
- как и почему перераспределено количество часов внутри раздела, темы,
- как и почему изменена последовательность изучения учебного материала.

3.4. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Основное содержание учебного предмета отражено в примерной программе. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

1. единства содержания обучения на разных его уровнях;
2. отражения в содержании обучения задач развития личности;
3. научности и практической значимости содержания обучения;
4. доступности обучения;
5. соблюдения преемственности.

При описании содержания разделов и тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

1. название раздела, темы;
2. необходимое количество часов для ее изучения;
3. реферативная запись содержания учебного материала, подлежащего изучению, освоению (дидактические единицы):

- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- формы и вопросы контроля;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся
- виды практических работ (для каждого предмета – свои)

3.5. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса в соответствии с предметной Программой и стандартами.

3.6. Критерии и нормы оценки знаний обучающихся определяются применительно к различным формам контроля знаний: устному опросу, решению количественных и качественных задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению художественных произведений наизусть, творческой работе (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д.), зачету, экзамену.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, в том числе интернет – ресурсы.

3.8. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, 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.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1).

На титульном листе указывается:

1. название Программы (предмет, курс);
2. адресность (класс или степень обучения);
3. сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
4. год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения (в двух экземплярах: 1 экз. является обязательным приложением к основной образовательной программе учреждения, 1 экз.- для работы педагога)

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

1. обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;
2. получение согласования у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
3. Рабочая программа утверждается приказом директора

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Титульный лист

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа  
№5 города Иркутска

отрени  
ическим объединением  
школа № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

АСОВАНО:  
итель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Е.В. Манузина  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №5 г. Иркутска  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.



*КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ*

по \_\_\_\_\_  
предмет

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов

Всего \_\_\_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков \_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_, тестов \_\_\_\_ ч.;

Планирование составлено на основе \_\_\_\_\_  
программа

Учебник \_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература \_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

