

Принято на Педагогическом совете
МАОУ «Средняя школа № 33»
Протокол № 78
« 30 » 08 20 11 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Средняя школа № 33»
Козырь И. Н.
« 30 » августа 2011 г.



Положение о порядке разработки рабочей программы по учебному предмету

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 32 Закона РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом школы, методическими рекомендациями отдела образования ДСР ПК ГО и регулирует порядок разработки рабочей программы по учебному предмету в общеобразовательном учреждении на учебный год.

1.2. Рабочая программа является документом, определяющим объем, порядок, содержание, наиболее оптимальные и эффективные формы и методы организации образовательного процесса с целью достижения учащимися требований государственного образовательного стандарта.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету разрабатывается педагогическим работником на каждый учебный год для класса (параллели классов, обучающегося, находящегося на индивидуальном обучении на дому).

1.4. Цель рабочей программы — создание условий для планирования и организации образовательного процесса по учебному предмету.

1.5. При составлении рабочей программы должны быть учтены:

- целевые ориентиры и основные направления деятельности образовательного учреждения;
- образовательные потребности;
- учебная мотивация;
- качество учебных достижений, уровень способностей обучающихся;
- возрастные, индивидуальные психофизические особенности и состояние здоровья обучающихся;
- качество и полнота средств учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

1.6. Качество реализации учебной рабочей программы контролируется администрацией школы.

2. Задачи рабочей программы

Задачами рабочей программы являются:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса данного образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структурой рабочей программы определяется форма представления учебного предмета (дисциплины, курса, факультатива) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала. Структура включает следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- содержание тем учебного курса;
- календарно-тематическое планирование;
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- список литературы;

Приложения.

3.2. На титульном листе указываются:

- полное наименование образовательного учреждения (согласно Уставу);
- где, кем, когда рассмотрена, согласована и утверждена рабочая программа;
- название учебного курса, для изучения которого написана программа;
- указания на принадлежность рабочей учебной программы к ступени общего образования;
- срок реализации данной программы (классы, учебный год);
- указание примерной программы общего образования (авторской программы), на основе которой разработана данная учебная программа;
- ФИО, занимаемая должность разработчика программы;
- название города, год разработки программы.

Титульный лист не нумеруется. Нумерация страниц текста начинается с третьей страницы, на которой размещается пояснительная записка.

3.3. Пояснительная записка должна содержать общую характеристику учебного предмета (дисциплины, курса, факультатива) на данный учебный год и раскрывать основные особенности ее изучения. В тексте пояснительной записки следует указать:

- название, автор и год издания примерной (типовой), авторской учебной программы, на основе которой разработана рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений (задачи формулируются в соответствии с государственным образовательным стандартом и с учетом специфики данного ОУ);
- изменения, внесенные в примерную (типовую) или авторскую учебную программу (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;
- учебно-методический комплект (учебник, рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ, атлас, контурная карта и др. согласно перечню

учебников, утвержденных приказом Минобрнауки России), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой ОУ (указываются: Ф. И. О. автора пособия, название, класс, издательство, год издания);

- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т. ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание, а также преобладающие формы текущего контроля знаний, умений, навыков (в соответствии с Положением о текущем контроле учащихся, промежуточной аттестации учащихся в ОУ).

Пояснительная записка должна быть лаконичной.

3.4. В учебно-тематическом планировании отражаются:

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

Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы.

№ раздела / темы	Наименование разделов и тем	Количество часов			
		Всего	Теоретические занятия	Лабораторные, практические занятия, экскурсии и др.	Контрольные занятия
1.					
2.					
Итого					

3.5. В разделе «Содержание тем учебного курса» указываются:

- название разделов, тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемые вопросы, понятия;
- формы организации образовательного процесса (теоретические, практические);
- региональный компонент.

Отмечаются:

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

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

по математике – контрольные и самостоятельные работы, тесты;
 по физике, химии, биологии – контрольные и лабораторные работы, тесты;
 по географии, ОБЖ – контрольные и практические работы;
 по истории, обществознанию, информатике – контрольные срезы знаний, тесты;
 по иностранному языку – контрольные работы, тесты;
 по МХК – практические работы и контрольные срезы знаний;
 по физической культуре – нормативы физической подготовленности учащихся;
 по технологии практические работы.

3.6. В календарно-тематическом планировании применяется нумерация уроков, позволяющая определить количество часов рабочей программы, отведенных на определенную тему образовательной программы учебного плана, а также реализацию всей рабочей программы по учебному предмету на учебный год.

Форма представления поурочного планирования

№ урока в году	№ урока в теме	Тема раздела (кол-во часов), тема урока	Кол-во часов	Практическая часть	Дата проведения	Фактическое проведение	Корректировка
----------------	----------------	---	--------------	--------------------	-----------------	------------------------	---------------

В соответствии с КТП заполняется классный журнал.

3.7. В разделе «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по блокам: «Знать/ понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения включает

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

3.9. В разделе «Список литературы» должна быть отражена:

- литература, использованная при подготовке программы;
- литература, используемая для организации образовательного процесса;
- литература, рекомендованная для учащихся (и/или родителей);
- образовательные диски.

3.10. приложение к программе может включать:

- основные понятия курса;
- списки тем рефератов;
- темы проектов;
- темы творческих работ;
- примеры диагностических и проверочных работ и т.п.

4. Требования к оформлению рабочей программы

Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатном виде на одной стороне листа формата А 4 (шрифт Times New Roman 12 через 1 интервала, выравнивание - по ширине, табличные данные шрифт 10-12. Размеры полей: слева - 3 см, справа - 1,5 см, сверху - 1,5 см, снизу - 1,5 см).

Номер страницы ставится в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц - номер страницы не указывается. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются. Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, перечень разделов (тем) программы, содержание учебного материала, список литературы) печатается с новой страницы.

5. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

5.1. Рабочие программы разрабатываются для предметов, реализующих учебный план школы, разработанный на основе ФБУП 2004 г., и не имеющих соответствующего программного обеспечения.

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

- примерной программе по предмету, утвержденной Министерством образования и науки РФ (федеральному компоненту государственного стандарта общего образования по соответствующему предмету);
- региональному компоненту общего образования Камчатского края по соответствующему предмету;
- учебному плану школы.

5.3. Процесс разработки рабочей программы предмета включает в себя:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы школы;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические лабораторные работы, проектирование и т. д.);
- разработка рабочей программы;
- рассмотрение;
- согласование;
- утверждение.

Рабочая программа рассматривается на заседании предметной методической кафедры, подписывается руководителем кафедры, согласовывается с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, курирующем данный учебный предмет и утверждается директором школы.

6. Порядок введения в действие и контроль за реализацией рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

- 6.2. До утверждения рабочая программа должна пройти обсуждение и принятие на заседании предметного методического объединения (кафедры);
- 6.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.
- 6.4. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методическим объединением, а также с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данный учебный предмет.
- 6.5. Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализацию в полном объеме.
- 6.6. Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника, второй экземпляр в учебной части ОУ и предъявляется по просьбе руководства при подготовке и проведении внутришкольного контроля состояния преподавания учебного предмета.