

«Рассмотрено и принято»

Решением педагогического совета
МБОУ В(С)ОШ г.Поронайска
Протокол № 1 от 31.08.2012г

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по МБОУ В(С)ОШ
г.Поронайска
Директор:  О.К.Полева
от 01.09.2012г. № 55-ОД



**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ учебных предметов, дисциплин, курсов
в МБОУ В(С)ОШ г. Поронайска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (далее – Рабочая программа) МБОУ В(С)ОШ г.Поронайска

1.2. Рабочие программы учебных курсов и дисциплин (далее – рабочие программы) являются составной частью учебного плана школы, реализующей программы общего образования, и отражают методику реализации программ учебных курсов, предметов, дисциплин с учетом:

- требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- максимального объема учебного материала для обучающихся;
- требований к уровню подготовки выпускников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом школы для реализации учебных предметов в каждом классе (параллели);
- когнитивных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
- целей и задач образовательной программы учреждения;
- выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.
- выбора педагогом учебно-лабораторного, наглядного оборудования, электронных образовательных ресурсов

1.3. Рабочие программы по всем учебным предметам разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса (группы) на основе примерной или авторской учебных программ.

Рабочие программы хранятся у учителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

II. Цели и задачи разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- повышения качества образования;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- обеспечения достижения обучающимися результатов освоения обязательного минимума содержания общего образования;
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников средней школы.

III. Структура Рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Календарно-тематическое планирование;
- Содержание учебного материала, включающее федеральный государственный образовательный стандарт (при изменении кол-ва часов по сравнению с примерной программой);
- Перечень тем обязательных лабораторных, практических, контрольных и других видов работ;
- Требования к уровню подготовки обучающихся;
- Критерии и нормы оценки знаний и умений обучающихся применительно к каждой форме контроля знаний, используемой учителем;
- Примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа;
- Список литературы для обучающихся.

3.1. Титульный лист должен содержать:

- Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- Где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа;
- Наименование учебного предмета (курса);
- Указание на принадлежность рабочей учебной программы к ступени, уровню общего образования;
- Срок реализации данной программы;
- Указание примерной или авторской программы и года издания, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- Ф.И.О. учителя, составившего данную рабочую программу;
- Название населённого пункта, год разработки.

3.2. Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Цели и задачи изучения предмета, концепция, заложенная в содержании учебного материала с учётом вида ОУ и контингента обучающихся.

2. Отражение расширения цели и задач изучения предмета по сравнению с примерной программой за счёт выделения регионального или школьного компонента;

3. Обоснование целесообразности внесения изменения количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.;

4. Указать: срок реализации рабочей программы; общее количество часов:

- на изучение предмета;
- на проведение практических, лабораторных, контрольных работ;
- на оформление и защиту проекта;
- на проведение зачётов;
- и т.д. и т.п.

ведущие формы, методы и технологии обучения;

используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе.

5. Обоснование выбора УМК для реализации учебной рабочей программы.

3.3. В календарно-тематическом плане должны быть отражены следующие графы:

- № по порядку;
- наименование раздела, подраздела, тема урока;
- количество часов;
- тип учебных занятий;
- сроки проведения учебных занятий;
- оборудование (для предметов: физика, химия, биология)

3.4. Допускается составление отдельно тематического и поурочного планирования.

3.5. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.6. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

3.7 Раздел – содержание учебного материала при использовании примерной программы для составления рабочей программы без изменения – не разрабатывается, а при изменении содержания примерной программы или её содержания – прописываются все изменения, что отражается и в календарно-тематическом планировании.

Разделы	Дополнительные дидактические единицы, которые вносятся в содержание раздела
---------	---

3.7 Раздел - требования к уровню подготовки обучающихся

разрабатывается на основе установленных стандартом результатов освоения обучающимися обязательного минимума федерального компонента государственного стандарта общего образования, необходимые для получения государственного документа о достигнутом уровне общего образования. Требования разработаны в соответствии с обязательным минимумом, преемственны по ступеням общего образования и учебным предметам.

Требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения данного учебного предмета учащиеся должны **знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни**).

Требования служат основой разработки контрольно-измерительных материалов для государственной аттестации выпускников образовательных учреждений, реализующих программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

3.8 Раздел - критерии и нормы оценки знаний обучающихся

составляются применительно к различным нормам контроля знаний, прописанных в рабочей программе.

4. Общие требования к оформлению рабочей программы

4.1 В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

4.2 Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги с высотой букв и цифр 2,5 мм.

При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее - 20 мм;
- правое - 10 мм;
- левое и нижнее - не менее 20 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть ровным.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

4.3. Страницы текста программы должны соответствовать формату А 4 (210 X 297 мм).

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют сверху, от центра.

Точка в конце номера страницы не ставится.

Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от верхней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

4.4. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

4.5. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0 или в настольной издательской системе Page Maker с сохранением файла в формате RTF.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста - обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" - полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" - полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал - обычный.

Междустрочный интервал - одинарный.

Графические фрагменты, получаемые путем сканирования должны быть высокого качества.

Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов должны быть сгруппированы в единый объект.

V. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по учебному курсу, предмету, дисциплине в соответствии с образовательной программой учреждения.

5.2. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

5.3. Учитель представляет Рабочую программу на заседание методического совета для экспертизы соответствия установленным требованиям, по результатам которой могут быть сделаны замечания и предложения, носящие рекомендательный характер. В протоколе заседания методического совета указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям (см. ниже).

5.4. Прошедшую экспертизу Рабочую программу председатель методического совета представляет на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе вместе с имеющимися рецензиями, который анализирует её на предмет соответствия тому количеству часов, которое отводится на изучение данного предмета в учебном плане школы; на соответствие УМК, предлагаемого для использования, согласно федеральному перечню учебников.

В случае принятия Методическим Советом решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых общеобразовательной школой в очередном учебном году, руководитель Методического совета, заместитель директора по УВР, директор школы на титульном листе под соответствующими грифами ставят дату и подпись.

5.5. Директор школы издает приказ об утверждении перечня рабочих программ (или утверждается каждая программа отдельно).

VI. Компетенция и ответственность учителя

6.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с

федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, уставом школы;

- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в Школе.