

Муниципальное общеобразовательное учреждение -
Средняя общеобразовательная школа села Старая Гута
Унечского района Брянской области

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2012 г.

Утверждено
приказом МОУ-СОШ села Старая Гута
№129 от 03.09.2012 г.

Директор школы:


Отценвич А.Н.


ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
по учебным предметам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» (п.2.7 ст.32), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, дисциплины.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса), требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися в соответствии с государственными образовательными стандартами, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.4. Рабочая программа учителя разрабатывается на основе примерной образовательной программы по предмету, УМК, основной образовательной программы школы, требований федерального образовательного стандарта.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объёме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом уровне;
- обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.6. Рабочая программа составляется на один учебный год с последующей корректировкой.

1.7. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану школы.

1.8. Структура рабочей программы едина для всех учителей школы, кроме учителей, работающих по ФГОС.

1.9. К рабочим программам, которые определяют содержание деятельности школы в рамках реализации образовательной программы, относятся:

- рабочие программы по учебным предметам;
- программы элективных курсов;

1.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом уровне.

1.11. Рабочая программа составляется учителем, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, рассматривается методическим советом, утверждается директором школы.

1.12. Один экземпляр рабочей программы хранится у педагога, реализующего данную программу, а второй (электронный) – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Структура рабочей программы

2.1 Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета, курса как, целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и, включает в себя элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.

3. Содержание учебного предмета, курса.
4. Перечень учебно-методического обеспечения

2.2. В титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- когда, где рассмотрено и с кем согласовано;
- когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- класс, учебный год, на который рассчитана рабочая программа;
- Ф. И. О., должность автора – составителя рабочей программы, квалификационная категория;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

1.Оформление титульного листа рабочей программы

Муниципальное общеобразовательное учреждение –
Средняя образовательная школа села Старая Гута
Унечского района Брянской области

«Рассмотрено»
на заседании МС
протокол от «__»__201__г. №__
Руководитель МО
_____/Ф.И.О./

«Согласовано»
зам.директора по УВР
_____/Ф.И.О./
«__»__201__г

«Утверждено»
приказ от «__»__201__г. №__
Директор школы
_____/Ф.И.О./

Рабочая программа
по.....
для.....
на 20.. – 20.. учебный год
(базовый уровень)

Составитель: учитель (ФИО, должность,
квалификационная категория)

Старая Гута, год

2. 3. Пояснительная записка содержит сведения об

- общих целях и задачах образования по данному предмету;
- нормативно - правовых актах и учебно-методических документах, на основании которых разработана учебная программа;
- месте учебного курса в Базисном учебном плане, количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом;
- учебной и методической литературе.

3. Содержание учебного предмета включает;

- перечень разделов и тем, основные изучаемые вопросы;
- содержание учебно-методического планирования рабочей программы:

№	Название раздела, темы	Количество часов

- тематический план учебного курса

Период обучения	Количество часов
1 четверть	
2 четверть	
3 четверть	
4 четверть	
Итого:	

- требования к уровню подготовки по учебному предмету, курсу;
- систему планируемых результатов
- виды и формы контроля

4. Перечень учебно-методического обеспечения:

- дидактический материал;
- учебная литература;
- дополнительная литература;
- медиаресурсы;
- другое

Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе, представляется в виде таблицы

1. Обязательное содержание календарно – тематического планирования (по всем предметам, кроме немецкого языка):

№	Название раздела, тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			По плану	Фактически

2. Обязательное содержание календарно-тематического планирования по иностранному языку (немецкому языку):

№	Тема урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки	Учебно – методическое обеспечение	Виды контрол	Дата проведения
---	------------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------	-----------------

			обучающихся (аудирование, чтение, говорение, письмо)	литература, дидактический материал, оборудование	я	план	фа кт
		Лек сик а	Граммат ика				

3. Содержание календарно – тематического планирования по всем предметам может быть дополнено согласно специфике предмета.

3. Оформление рабочей программы.

3. 1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 10-14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

4. Утверждение рабочей программы.

4. 1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора школы.

4. 2. Утверждение рабочей программы предполагает:

- рассмотрение Программы на заседании предметного методического объединения или методического совета;
- получение согласования у заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов (руководителей районных МО).

4. 3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям администрации школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4. 4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим данное направление деятельности.