МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
г. УСТЬ-ИЛИМСКА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 7»
_____Н.И. Окулова
«01»сентября 2012 г.

Положение о рабочей программе учебной дисциплины

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, Уставом общеобразовательного учреждения, Концепцией модернизации российского образования, Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативно-управленческий типовой созданный педагогом документ, дающий представление о реализации в практической деятельности учителя компонентов (федерального, регионального и компонента образовательного учреждения) государственного образовательного стандарта при изучении конкретной дисциплины на определённой ступени обучения.

Рабочая программа создаётся на основе государственного образовательного стандарта, примерной или авторской программы 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:

– представить вариант практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной дисциплины (курса);

– определить содержательную, диагностическую и материально-техническую оснащённость дисциплины с учётом особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

– нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

– прагматическая – рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

– содержательная – рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

– процессуальная – рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

– оценочная – рабочая программа 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 определенной учебной дисциплине или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания и форм образования на уровне отдельного учебной дисциплины (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 учебной дисциплины (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

I. Титульный лист.

II. Пояснительная записка.

III. Содержание учебной дисциплины (курса).

IV. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (курса).

V. Приложение.

3.2. Титульный лист – структурный элемент, включающий в себя наименование образовательного учреждения, отметки об экспертизе (грифы рекомендации, согласования и утверждения), наименование учебной дисциплины, обозначение класса, информацию об авторе (ФИО, квалификационная категория), год составления программы.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данной учебной дисциплины (курса), обоснование выбора программы и учебно-методического комплекса с учётом особенностей обучения в данном классе, цель и задачи учебной дисциплины, принципы отбора содержания и организации учебного материала, требования к освоению содержания учебной дисциплины (личностные, метапредметные и предметные результаты), методы работы и формы организации деятельности учащихся.

3.4. Содержание дисциплины – структурный элемент программы, включающий в себя календарно-тематическое планирование, а также перечень основных вопросов и список понятий, рассматриваемых в каждой теме

3.5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины – структурный элемент программы, содержащий в себе перечень книгопечатной продукции (учебники, учебные пособия, методическая литература); печатных методических пособий (демонстрационный материал); компьютерных и информационно-компьютерных средств (CD, DVD); технических средств обучения (классная доска, экран, компьютер, мультимедийный проектор и пр.); учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования (наборы моделей, оборудование, коллекции).

3.6. Приложение включает в себя информацию о системе оценки достижения планируемых результатов, а также дидактический материал, необходимый для изучения учебной дисциплины. Приложение нумеруется с новой (первой) страницы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в формате текстового редактора Word. Шрифт – Times New Roman, кегль – 12-14, (текст в таблице – 11 кегль), абзац: первая строка – отступ 1,25 см., междустрочный интервал – одинарный, выравнивание – по ширине. Ориентация – альбомная, поля: верхнее – 15 мм, нижнее – 10 мм, правое – 10 мм, левое – 20 мм.

Допускается использование: знаков принудительного разрыва страниц, разделов. Не допускается создание автоматических списков, чрезмерное увлечение начертаниями «подчёркивание», «курсив» и «полужирный».

4.2. Титульный лист считается первым листом, однако не нумеруется. Оформление титульного листа едино для образовательного учреждения (Приложение 1).

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

4.4. Список используемой литературы составляется в алфавитном порядке, в библиографические сведения включаются фамилия и инициалы автора, название источника, указывается город и наименование издательства, год выпуска, количество страниц или страницы периода издания.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

– рассмотрение, обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного методического объединения;

– получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данный предмет или направление деятельности (допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов);

– утверждение рабочей программы директором образовательного учреждения.

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

5.4. Один экземпляр рабочей программы находится у администрации, второй экземпляр – у педагога.

Рассмотрено на школьной итоговой научно-методической конференции.
Протокол № 8 от «30» мая 2012 г.

Приказ по школе № 317 от «20» августа 2012 г.

Срок действия – до выхода новых нормативных документов.