

Принято на
Совете школы
« 30 » августа 2013 г



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки, принятия, утверждения и прохождения учебных программ в МБОУ «СОШ» пст. Чиньжоворык

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (далее – рабочая программа) педагогами школы.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА - учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы, предлагаемой Министерством образования и науки РФ, применительно к конкретному образовательному учреждению с учетом этнических, региональных, местных особенностей содержания образования и индивидуальных потребностей обучающихся.

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы учреждения и разрабатывается педагогами, методическими объединениями самостоятельно.

1.4. Рабочая программа представляет собой нормативный документ, определяющий цели, задачи, содержание учебных предметов, дисциплин, включенных в учебный план.

1.5. Рабочая программа разрабатывается по всем курсам, предметам, дисциплинам, реализуемым в школе. Наименование предмета, дисциплины должно соответствовать утверждённому учебному плану учреждения.

1.6. Содержание рабочих программ должно соответствовать:

- соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам,
- федеральным государственным требованиям,
- целям и задачам образовательной программы учреждения,
- типовым положениям об образовательных учреждениях соответствующего типа и вида.

1.7. Рабочие программы утверждаются приказом директора до начала учебного года.

1.8. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получении качественного образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Содержание учебного предмета.
- Учебно-тематический план с перечнем контрольных, лабораторных, практических работ и др.
- Требования к уровню подготовки обучающихся.
- Описание учебно-методического комплекта.
- Контроль уровня обученности.
- Литература и другие средства обучения.
- Приложения.

2.1.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист рабочей программы по предмету должен включать в себя:

- наименование ОУ (в соответствии с лицензией);
- наименование «Рабочая программа учебного предмета, дисциплины по(предмет) для (...) класса»;
- класс, уровень (базовый, общеобразовательный),
- год разработки,
- гриф рассмотрения, принятия программы методическим объединением,
- гриф согласования программы с директором гимназии,
- сведения о составителе программы с указанием должности,
- следует также указать точное библиографическое описание примерной программы, на основе которой составлена рабочая программа.

2.1.2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА включает в себя сведения:

- о целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы;
- об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- о внесенных изменениях в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование;
- о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- о системе оценивания знаний;
- о форме промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (согласно Уставу и (или) локальному акту);
- о планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями.

2.1.3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА.

Содержит подробное описание содержательного компонента учебной программы по разделам.

2.1.4. Учебно-методическое обеспечение программы.

Данный раздел содержит описание приёмов и средств организации учебно-воспитательного процесса, форм проведения занятий, дидактический материал, техническое оснащение занятий.

2.1.5. Список литературы.

В разделе указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература.

2.1.6. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается педагогом на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В календарно-тематическом плане должно быть обязательно определено:

- тема каждого урока (в соответствии с целями и задачами урока);
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов;
- даты прохождения темы, раздела;
- виды, формы контроля.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочие программы всех дисциплин, предметов, курсов сдаются до 15 августа руководителям методических объединений.

3.2. Рабочие программы перед утверждением рассматриваются коллегиальным органом (методическими объединениями), по итогам рассмотрения оформляется протокол. Коллегиальный орган рассматривает рабочую программу на предмет её соответствия требованиям государственного образовательного стандарта и принимает решение «рекомендовать к утверждению».

Затем рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-методической работе на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и тре-

бованиям государственных образовательных стандартов, а также проверяется наличие учебника, предполагаемого для использования, в федеральном перечне.

3.3. По итогам рассмотрения рабочих программ издается приказ об утверждении рабочих программ.

3.4. Реализация рабочих программ осуществляется в течение учебного года.

3.5. Администрация может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании коллегиального органа, утвердив их приказом директора.

3.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ хранится в документации гимназии в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается педагогу для осуществления учебного процесса.

IV. Контроль за реализацией рабочих программ

Администрацией гимназии ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.