

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОХЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«МОКЧОЙ ШÖР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪÖМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от 27.10.2016 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор Л.Р. Семяшкина
Приказ от 29.10.2016 № 72/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе учебного предмета (курса)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета (курса) (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса регламентирует порядок их утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Под рабочей программой учебного предмета (курса) (далее – рабочая программа) понимается нормативно-управленческий документ, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС ОО).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее – ООП) и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную деятельность.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на уровень образования по учебным предметам учебного плана на основе примерной программы учебного предмета, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации, авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию.

1.6. Рабочая программа реализуется в течение учебного года в полном объеме.

1.7. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.8. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля Школы.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы

2.1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному учебному предмету (курсу) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

2.2. Основными задачами рабочей программы являются:

1) определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности Школы и контингента учащихся;

- 2) обеспечение преемственности содержания между уровнями образования;
- 3) отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий Школы, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся.

2.3. Основными функциями рабочей программы являются:

- 1) нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме)
- 2) содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и ознакомлению, а также степень их трудности);
- 3) процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания);
- 4) оценочная (выявляет уровень подготовки учащихся, выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО).

3. Оформление титульного листа рабочей программы

3.1. Титульный лист содержит:

- 1) наименование образовательной организации;
- 2) информацию о согласовании и утверждении рабочей программы;
- 3) наименование учебного предмета (курса);
- 4) указание на принадлежность рабочей программы к уровню образования;
- 5) срок реализации рабочей программы;
- 6) наименование программы, на основе которой составлена рабочая программа;
- 7) Ф. И. О. учителя или группы учителей, разработавших рабочую программу.

Форма титульного листа прилагается.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОХЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«МОКЧОЙ ШӨР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪӨМКҮД ВЕЛӨДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

_____/_____/_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ / _____ /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

Приказ от _____ 20__ г. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА (КУРСА)

(наименование учебного предмета (курса))

(уровень образования)

(срок реализации программы)

Составлена на основе примерной программы _____

(наименование программы, автор программы)

кем _____

(Ф.И.О. учителя или группы учителей, составивших рабочую программу учебного предмета
(курса))

4. Структура рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа (ФГОС) содержит следующие разделы:
- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета (курса);
 - 2) содержание учебного предмета (курса);
 - 3) тематическое планирование.
- 4.2. Рабочая программа (ФК ГОС) содержит следующие разделы:
- 1) требования к уровню подготовки учащихся;
 - 2) содержание учебного предмета (курса);
 - 3) тематическое планирование.

5. Содержание разделов рабочей программы

- 5.1. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета (курса)» раскрываются результаты, формируемые учебным предметом (курсом). Результаты формируются по трем видам результатов: личностным, метапредметным, предметным.
- 5.2. Раздел «Содержание учебного предмета (курса)» фиксирует состав элементов содержания учебного предмета в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, подлежащих усвоению учащимися.
- 5.3. Тематическое планирование отражает содержание учебного предмета, последовательность изучения тем учебного предмета с указанием количества часов, выделяемых на их освоение. При этом указываются количество практических видов занятий, включенные в содержание тем в соответствии с примерной программой (контрольные, лабораторные, практические работы и т.п.).

№	Наименование разделов	Количество часов	Из них количество часов на практические виды занятий (контрольные, лабораторные, практические работы и т.п.)

6. Оформление рабочей программы

- 6.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 6.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: слева-3см, справа-1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое планирование (см.п. 5.3. Положения) должно быть представлено в виде таблицы.
- 6.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

7. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 7.1. Утверждение рабочей программы осуществляется приказом директора Школы после согласования заместителем директора по УВР.
- 7.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие федеральному государственному образовательному стандарту, федеральному компоненту государственного образовательного стандарта.
- 7.3. Все изменения и дополнения, вносимые учителем в рабочую программу, должны быть согласованы заместителем директора по УВР и утверждены приказом Школы.
- 7.4. Настоящее положение действительно до замены его новым.

