

Принято
на заседании научно-методического совета
протокол № 2
от 03. 09. 2013 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея

04 сентября 2013 года



(Савицкая С.В.)

Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МОУ «Лицей №40» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов и курсов (модулю).

1.2. Рабочая программа учебного предмета, курса (далее - Программа) - документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного предмета, курса (элективного курса, спецкурса, курса внеурочной деятельности), основывающийся на федеральном компоненте государственного образовательного стандарта, примерной и авторской программах по учебному предмету курсу (модулю)

1.3. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу, модулю).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса в лицее и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в тот или иной образовательный предмет;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется МО, кафедрой учителей, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу внеурочной деятельности) на уровень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента) в части разработки календарного и тематического планов.

2.3. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые определены учебным планом. В календарно-тематическом планировании предусматриваются резервные часы, которые в связи с отсутствием возможности замены предметов в период командировок и временной нетрудоспособности педагогов могут быть использованы на изучение дополнительного материала или повторение.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и в соответствии с Государственным компонентом федерального образовательного стандарта (от 05.03.2004.) может включать в себя следующие элементы:

I. Пояснительную записку

Пояснительная записка представляет собой характеристику рабочей программы и должна содержать:

1. Ссылки на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми составлена программа;
2. Вид реализуемой рабочей программы (основная общеобразовательная, общеобразовательная с дополнительной углубленной подготовкой, профильного или базового уровня для профильной школы);
3. Цели учебного предмета;
4. Задачи;
5. Реализация национально-регионального компонента;
6. Межпредметные связи, преемственность;
7. Технологии организации образовательного процесса, обоснование целесообразности их использования;
8. Организационные формы уроков;
9. Требования к уровню подготовки выпускников данной программы в соответствии с государственным образовательным стандартом.

II. Содержание учебного курса (основные блоки, модули) - календарный план

III. Организацию текущего и промежуточного контроля знаний

Приводится перечень контрольных работ с указанием тем, разделов и сроков проведения.

IV. Обеспеченность материально-техническими и информационно-техническими ресурсами

Прописываются имеющееся оборудование (лаборатории, кабинеты, компьютерные классы, классы для проведения лабораторных и практических занятий) и ресурсы, в том числе предметные интернет-ресурсы, цифровые образовательные ресурсы).

Список литературы (основной и дополнительной) для обучающихся и для учителя.

В список основной литературы включаются учебники, учебные пособия из федерального перечня, в дополнительный - остальное

Список литературы составляется в соответствии с ГОСТом библиографического описания, в алфавитном порядке.

V. Тематический план (как приложение)

3.2. Титульный лист — структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание.

3.3. Пояснительная записка — структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета, курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.

В программе должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы.

3.4. Содержание учебного предмета, курса — структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последовательности в календарно-тематическом планировании. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

- единства содержания обучения на разных его уровнях;
- отражения в содержании обучения задач развития личности;
- научности и практической значимости содержания обучения;
- доступности обучения;
- соблюдения преемственности.

3.5. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе — структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса, в соответствии с ФГОС – личностные, предметные, метапредметные результаты обучения.

3.6. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения — структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации

данной программы методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал и т.п.

3.7. Календарный план — структурный элемент программы с указанием количества часов образовательного компонента на изучение темы, блока и весь учебный год. Оформляется в виде таблицы.

3.8. Тематический план — структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия, повторение, по необходимости — резервное время). Составляется в виде таблицы. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой учебного предмета, курса; особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения. Также в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, конференции и другие формы проведения занятий.



4. Рекомендации по оформлению рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 — 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3 см, левое — 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора лицея.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметной кафедры, МО
- получение согласования у руководителя кафедры, МО, заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель кафедры накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.