

Частное учреждение Средняя общеобразовательная школа «Лотос»

Утверждено
на заседании Педагогического совета
ЧУ СОШ «Лотос» г. Москвы
(протокол № 01/13 от 29 августа 2013г.)
Председатель педсовета
_____/О.Е.Антипова/



Положение
о структуре, порядке разработки и
утверждения рабочих программ, курсов,
предметов, дисциплин (модулей)
Частного учреждения
Средняя общеобразовательная школа
«Лотос»

**Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ, курсов, предметов, дисциплин (модулей)
Частного учреждения Средняя общеобразовательная школа «Лотос»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной и авторской программе 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:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения 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 ту или иную образовательную область;
- 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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету на учебный год или степень 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 (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 учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы);
2. Пояснительная записка;
3. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса;

4. Учебно-тематический план;
5. Содержание тем учебного курса;
6. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
7. Перечень учебно-методического обеспечения, список литературы (основной и дополнительной).

3.2. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

3.2.1. На титульном листе необходимо указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- класс, на который рассчитана рабочая программа;
- ФИО, должность автора(ов)-составителя рабочей программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

Оформление титульного листа рабочей программы (Приложение 1)

3.2.2. Пояснительная записка содержит сведения:

- о соответствии рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа;
- об уровне изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- о целях изучения предмета на конкретной ступени образования.

3.2.3. О требованиях к уровню подготовки учащихся для конкретного класса (что учащийся должен знать, что учащийся должен уметь).

3.2.4. Учебно-тематический план (на год изучения) содержит:

- последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества часов, выделяемых на их основе;
- включает наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов	Практические работы	Контрольные работы

3.2.5. Содержание изучаемого курса включает в себя:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;
- требования к уровню подготовки обучающихся по каждой теме (что обучающийся должен знать, что обучающийся должен уметь).

3.2.6. Календарно-тематическое планирование (рекомендуемая форма)

№ урока	Название раздела, темы, урока	Тип урока, форма урока	Оборудование, демонстрации	Дата проведения

Количество учебных недель определяется учебным планом.

3.2.7. Перечень учебно-методического обеспечения, список литературы, необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы:

- дидактический материал;
- медиаресурсы;
- перечень использованной автором литературы (элементы описания каждого издания должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию).

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, междустрочный интервал полуторный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы.

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

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям данного Положения, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Приложение 1

Частное учреждение Средняя общеобразовательная школа «Лотос»

РАССМОТРЕНО:
Методическим объединением

Протокол заседания № _____
От
Руководитель МО
_____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

_____ (О.Е. Антипова)

Приказ № _____

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа

по _____
(предмет)

для _____
(класс)

Ступень обучения _____
(начальное общее, основное общее)

Уровень _____
(базовый, углубленный, профильный)

Автор: учитель ЧУ СОШ «Лотос»

г. Москва
20__/20__ учебный год