



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 г. КАРАБАША»

Адрес: 456140, Челябинская область,
г. Карабаш, ул. Пролетарская, 101
Телефон 8 (35153) 2-37-11
mousosh4@inbox.ru



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «СОШ № 4»
И.А. Мешкова
приказ № 30 «01» сентября 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММЕ ПО ПРЕДМЕТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 6 октября 2009г. №373, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации программ педагогов по предметам.

1.2. **Программа по предмету** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. **Цель программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации ФГОС или компонентов ГОС при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, 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 учащихся.

1. Технология разработки программы по предмету

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом начального образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному) на учебный год или ступень 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);

3. Структура программы по предмету

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. Перечень учебно-методического обеспечения.
4. Содержание тем учебного курса.
5. Требования к уровню подготовки обучающихся, освоивших данную программу (личностные, метапредметные и предметные результаты).
6. Учебно-тематический план.
7. Список литературы (основной и дополнительной).
8. Приложения к программе (календарно-тематическое планирование, дополнительные материалы и др.).

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного 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. Для составительских программ 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 подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. Перечень учебно-методическое обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного предмета (курса) методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.5. Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.6. Требования к уровню подготовки обучающихся, освоивших данную программу (личностные, метапредметные и предметные результаты) - структурный элемент программы, включающий в себя планируемые результаты освоения данной программы (личностные, метапредметные, предметные) или учения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета.

3.7. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.8. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОО.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается (Приложение 1):

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которую обязательно должны быть включены планируемые результаты (личностные, предметные, метапредметные), последовательность столбцов может быть изменена по усмотрению педагога (см. Приложение 2).

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

3. Утверждение рабочей программы

5.1. Программа по предмету (курсу) утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) руководителем ОО.

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.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, 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.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОГРАММЫ ПО ПРЕДМЕТУ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №4»

<p>«СОГЛАСОВАНО»</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>/_____ / _____ ФИО _____ /</p> <p>«__» _____ 201__ г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»</p> <p>Директор</p> <p>МКОУ «СОШ №4»</p> <p>/_____ / _____ ФИО _____ /</p> <p>«__» _____ 201__ г.</p>
---	---

Программа по предмету

« _____ »

(название)

_____ класс(ы)

