

Принято

«Утверждаю»

на заседании Совета школы

Директор школы _____ (Аптулова Г.С.)

председатель Файзулина Г.Г.

Приказ №58 от «15 »августа 2011 г.

Протокол №1 от «15 »августа 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении учебной программы учебного курса

I. Общие положения

- 1.1 Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с: законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, Уставом МКОУ Усманской основной общеобразовательной школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.
- 1.2 Рабочая программа (далее – Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.3 Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.
- 1.4 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Календарно-тематическое планирование

II. Порядок оформления титульного листа

1. Полное наименование образовательного учреждения
2. Грифы рассмотрения и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты

рассмотрения на заседании методического объединения учителей, директора образовательного учреждения.

Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 5 сентября, утверждено директором до 5 сентября.

3. В центре титульного листа запись «Рабочая программа курса по _____ в ____ классе
4. ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.
5. Название населенного пункта.

6. Год составления рабочей программы.

III. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. Об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа.
2. О целях и задачах.
3. Об общей характеристике учебного предмета.
4. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.
5. О форме промежуточной и итоговой аттестации (см. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся).
1-4 классы итоговая аттестация по русскому языку и математике в форме письменных итоговых контрольных работ за курс.
1-4 классы промежуточная аттестация в форме теста и контрольной работы
5-9 классы форму промежуточной и итоговой аттестации выбирают согласно Положению о промежуточной и итоговой аттестации.
Промежуточная и итоговая аттестация проводится согласно графику, утвержденному директором школы.
6. Об используемом учебно-методическом комплекте учителя и ученика: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания. Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ.
7. О сроках реализации рабочей программы.
8. О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы для практикума, исследовательской и проектной деятельности.
9. Об основном содержании учебного курса.

10. О планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями для практикума, исследовательской и проектной деятельности.
11. О системе оценки достижений учащихся.
12. Об инструментарии для оценивания результатов.
13. Об учебно-тематическом планировании.
14. Об используемой дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания. Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов).
15. О расшифровке используемых в тексте программы системы условных обозначений.

IV. Порядок оформления

календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование составляется с учетом требования учебных предметов каждым учителем самостоятельно.