|  |
| --- |
|  |

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №2 с.Карагач»**

**Прохладненского муниципального района КБР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Принято**  **на Педагогическом совете**  **Протокол №1**  **от «28 » августа 2013 года** | **Согласовано**  **с Управляющим советом**  **Протокол №2**  **от «02 » сентября 2013 года** | **УТВЕРЖДЕНО**  **приказом от 07.09.2013г. № 119**  **Директор МКОУ «СОШ №2**  **с. Карагач»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.Х.Заптиева/** |  |  | УТВЕРЖДАЮ  директор МКОУ «СОШ  с. Прималкинского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Крохмалев А.Н./  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. |

**Положение**

**о разработке предметных рабочих программ.**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.9 ст.2) и регламентирует порядок разработки и реализации предметных рабочих программ.

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

**1.2.1.** Цель рабочей программы — обеспечить управление образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

**1.2.2.**Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта 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.

**1.2.3.** 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.

**2. Технология разработки.**

**2.1.** Рабочая программа.

**2.1.1.** Рабочая программа самостоятельно разрабатывается педагогом на основе учебного плана МКОУ «СОШ №2 с. Карагач» и примерных программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, авторских программ с учетом целей и задач Образовательной программы МКОУ «СОШ №2 с. Карагач» и отражает пути реализации содержания учебного предмета.

**2.1.2.** 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).

**2.1.3.** Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора МКОУ «СОШ №2 с. Карагач».

**3. Требования к структуре рабочей программы.**

**3.1.** Структура рабочей программы.

**3.1.1.** 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. УМК учителя.
4. УМК учащегося.
5. Тематическое планирование.
6. Приложения (контрольно-измерительные материалы):
7. Самостоятельные работы.
8. Контрольные работы.
9. Зачеты.
10. Лабораторные работы.
11. Практические работы.
12. Экскурсии.

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

**3.1.3.** 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 особенности методики предмета, изменения, внесенные в программу и их обоснование, характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся с обоснованием (при этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения);

**3.1.4.** УМК учителя содержит перечень печатных источников и мультимедийных средств, которыми педагог руководствуется при разработке рабочей программы и поурочных планов.

**3.1.5.** УМК учащегося, содержит перечень всех печатных источников и мультимедийных средств, которыми учащийся может пользоваться при изучении данного предметного курса.

**3.1.6.** Тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов. Внутри темы тематическое планирование осуществляется по следующим пунктам:

* № п/п;
* Тема урока;
* Кол-во часов, отведенных на изучение темы;
* Тип урока;
* Элементы содержания;
* Требования к уровню подготовки;
* Формы контроля;
* Контрольное или практическое мероприятие;
* Демонстрационные (наглядные пособия);
* Домашнее задание;
* Запланированная дата;
* Дата фактического проведения.

Составляется в виде таблицы.

**3.1.7.** В приложении систематизируется КИМы для всех видов и форм планируемых контрольно- диагностических мероприятий и инструкции практических занятий по учебному курсу за учебный год.

**4. Оформление рабочей программы.**

**4.1.** Рабочая программа.

**4.1.1.**Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 10-14.

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

• название Программы (предмет, курс);

• адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);

• сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);

• год составления Программы.

**4.1.3.** Пояснительная записка составляется по шаблону.

УМК учителя и ученика строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска документа (книги).

**4.1.4.** Тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

**4.1.5.** Приложения (контрольно-измерительные материалы): самостоятельные работы, контрольные работы, зачеты, лабораторные работы, практические работы, экскурсии должны содержать текст работы или инструкцию.

**5. Утверждение и требования к наличию.**

**5.1.** Рабочая программа.

**5.1.1.**Утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора МКОУ «СОШ №2 с. Карагач».

**5.1.2.** Утверждение рабочей 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;
* утверждение приказом директора МКОУ «СОШ №2 с. Карагач».

**5.1.3.** При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**5.1.4.** 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.

**5.1.5.** Рабочая программа (второй экземпляр) должна быть у учителя во время учебно-воспитательного процесса в течение всего учебного года и предъявляться членам администрации школы и руководителям предметных МО по их требованию.

Приложение1

Кабардино-Балкарская Республика

Прохладненский муниципальный район

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №2с.Карагач»

«Рассмотрено» «Согласовано» «Утверждено»

на заседании МО                                   зам. директора по УВР                               Приказом МОУ «СОШ №2 с.Карагач»

Протокол №                                              от  « » 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. от  « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Директор МКОУ «СОШ №2 с.Карагач»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ФИО ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ФИО ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ФИО )

**РАБОЧАЯ     ПРОГРАММА**

***по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**для \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса.**

Составитель: учитель \_\_\_\_\_ категории (Ф.И.О.)

с.Карагач

август, 20\_\_\_\_\_ г

Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Тема урока | Тип урока | Элементы обязательного минимума образования | Требования к уровню подготовки обучающихся | Формы контроля | Практическая (контрольная)  работа | Демонстрационные (наглядные пособия). | Дом. задан. | Дата | Фактич.  провед. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |