

Принято на
заседании педсовета
Протокол № 3
от 10.01.2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Додонов В.А.
12 января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

I. Общие положения

1.1. Положение о составлении рабочей программы учебного курса (далее по тексту РПУК) разработано в соответствии

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ в действующей редакции,
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 с внесенными изменениями,
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 с внесенными изменениями,
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 с внесенными изменениями.

и регламентирует порядок разработки, рассмотрения и утверждения РПУК

1.2. РПУК является одной из составных частей основной образовательной программы школы, соответствующего уровня.

1.3. Цель РПУК – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом, для реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

1.4. РПУК разрабатывается педагогом по определенному учебному курсу (в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений) на учебный год. Допускается разработка РПУК группой педагогов.

1.5. Структура рабочей программы включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Планируемые результаты.
4. Содержание учебного курса.
5. Тематическое планирование.

II. Требования к оформлению рабочей программы учебного курса

2.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 12-14 пт, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля слева и сверху 2,5 см, справа и снизу 1 см; заголовок выравнивается по центру, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

2.2. Титульный лист.

Титульный лист содержит следующие записи:

- Сокращенное наименование образовательного учреждения – МБОУ «УСШ».
- Реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения РПУК с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, фамилии и инициалов руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора школы. В случае отсутствия в школе методического объединения на титульном листе присутствуют только реквизиты согласования и утверждения РПУК.

– В центре титульного листа располагается запись «Рабочая программа по _____(указывается название курса)_____ для _____ класса (классов)», ниже может указываться уровень изучения курса: общеобразовательный, базовый, профильный, углубленный, предпрофессиональный или профессиональный. Название курса заключается в кавычки, а перед ним делается запись «элективному (факультативному) курсу». В случае если РПУК составлена для одного класса из параллели, то указывается литера этого класса.

– Ниже с выравниванием по правому краю указывается фамилия и инициалы разработчика РПУК. Под этой записью указываются в две строки должность (для учителя с указанием преподаваемого предмета) и квалификационная категория составителя (при её наличии). Если разработчиков несколько, то указанные записи делаются последовательно про каждого.

– Внизу листа по центру указывается учебный год составления РПУК.

Расположение записей на титульном листе осуществляется в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

2.3. Пояснительная записка

Пояснительная записка включает в себя следующие сведения:

1. Об учебной программе (примерной или авторской), на основе которой разработана РПУК, с указанием наименования, автора и года издания.
2. О месте предмета в учебном плане и о количестве учебных часов, на которое рассчитана РПУК.
3. Об используемом учебно-методическом комплекте при наличии.
4. Расшифровка аббревиатур, использованных в РПУК.

2.2. Планируемые результаты

Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного курса в соответствии с требованиями ФГОС общего образования (по уровням) и ООП школы с дифференцированием по двум уровням: «Ученик научится» и «Ученик получит возможность научиться».

2.3. Содержание учебного предмета (курса).

За основу данного раздела берётся весь объем предполагаемого для изучения предметного содержания учебного курса. Содержание должно строго соответствовать тому, что зафиксировано в требованиях ФГОС к той или иной предметной области.

2.4. Тематическое планирование.

Тематическое планирование оформляется с указанием тем и количества часов на освоение каждой темы. Количество часов, фактически выведенных учителем на каждую тему может отличаться от указанного количества в РПУК.

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы учебного курса

- 3.1. РПУК утверждается ежегодно в начале учебного года директором МБОУ «УСШ».
- 3.2. Педагог предъявляет РПУК на заседание методического объединения (при его наличии в школе) для рассмотрения на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения указывается факт соответствия РПУК установленным требованиям. Руководитель методического объединения в титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставит подпись, указывает № протокола и дату.
- 3.3. Руководитель методического объединения предъявляет рассмотренную РПУК на согласование заместителю директору школы по УВР. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит подпись и указывает дату.
- 3.4. Заместитель директора школы предъявляет согласованную РПУК директору школы для утверждения. Под грифом «Утверждаю» директор ставит подпись и указывает дату.
- 3.5. Сроки рассмотрения РПУК на методическом объединении до 20 июня, согласования с заместителем директора по УВР до 1 сентября, утверждения директором до 1 сентября текущего года. В случае отсутствия в школе методического объединения педагог предъявляет РПУК на согласование заместителю директору школы по УВР до 1 сентября текущего года после рассмотрения на Методическом совете школы.

МБОУ «УСШ»

«РАССМОТРЕНО»

Руководитель МО

_____/ ФИО/

Протокол № ____

от « » _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УВР

_____/Тончихина А.С./

« » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

_____/Додонов В.А./

« » _____ 20__ г.

**Рабочая программа
по элективному курсу
«Основы математической логики»
для 10 класса**

уровень: *профильный*

Разработчик:

Иванова О.И.

учитель математики

высшая квалификационная категория