

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области кадетская школа-интернат «Свердловский кадетский корпус им. М.В.
Баннных»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СО КШИ СКК
от 17.04 2018 года № 158-09

Положение

**О требованиях к оформлению и составлению программ факультативных курсов, курсов
предпофильной подготовки, элективных курсов, курсов по выбору в Государственном
бюджетном общеобразовательном учреждении
Свердловской области кадетская школа-интернат «Свердловский кадетский корпус
им. М.В. Баннных»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СО КШИ «СКК», регламентирует структуру, порядок разработки, утверждения и реализации программ факультативных курсов, курсов предпофильной подготовки, элективных курсов, курсов по выбору.

1.2. Рабочая программа курса (далее – Программа) - нормативно-правовой документ школы, учитывающий возможности методического, информационного и технического обеспечения учебного процесса и уровня подготовки обучающихся, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания факультативных курсов, курсов предпофильной подготовки, элективных курсов, курсов по выбору, составляющийся с учетом особенностей ГБОУ СО КШИ «СКК»

2. Порядок разработки и утверждения программы

2.1. Программа составляется учителем-предметником на учебный год или ступень обучения.

2.2. Программа разрабатывается учителями-предметниками и проходит проверку на заседании методического совета СКК на предмет соответствия данным Требованиям, учебному плану, годовому календарному графику, целям и задачам образовательного учреждения. При соответствии программы установленным требованиям она визируется заместителем директора по учебно-воспитательной или учебной работе и утверждается приказом директора СКК. При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о рассмотрении на заседании методического объединения, согласовании с заместителем директора по УВР, УР и утверждении программы директором СКК. При несоответствии программы установленным требованиям зам. директора по УВР, УР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.3. Программа на следующий учебный год должна быть представлена на согласование заместителю директора по УВР, УР до 30 июня и утверждена директором СКК до 1 сентября.

2.4. Программа хранится у педагогического работника ведущего образовательную деятельность по этой программе и зам. директора по УВР, УР.

2.5. В течение учебного года допускается корректировка программы, которая может быть отражена как в самой программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки.

3. Структура программы

3.1. Программа имеет следующую структуру:

1. титульный лист;
2. пояснительная записка;
3. УМК;
4. содержание, обозначенное в разделах и темах;
5. календарно-тематическое планирование;
6. требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
7. список литературы (основной и дополнительной).

3.2. В пояснительной записке указываются:

1. Сведения о программе или учебном пособии, на основе которых разработана программа, с указанием наименования, автора и года издания.
2. Цели и задачи изучения курса.
3. Количество часов, на которое рассчитана программа, в соответствии с учебным планом СКК на текущий учебный год.

3.3. Содержание программы включает в себя перечисление разделов и тем с указанием конкретного количества часов, отводимых на изучение каждого раздела, темы.

3.4. Календарно-тематическое планирование должно обязательно содержать следующие разделы: номер занятия по порядку, тема урока, количество часов, отведенное на изучение темы. Другие разделы могут быть добавлены педагогом по его усмотрению.

3.5. Требования к результатам усвоения содержания рабочей программы - данный раздел определяет основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. В нем следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

4. Оформление программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 (в таблице допускается кегль 12), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 3 см, остальные 1,5- 2 см;

центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Календарно-тематическое планирование может представляться в виде таблицы или текста. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), ЭОР.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается (приложение 1): наименование образовательного учреждения (полностью); поля для согласования/утверждения программы; название курса адресность (класс или степень обучения); сведения об авторе (ФИО, должность); год разработки рабочей программы.

4.3. Программа оформляется учителем-предметником в электронном и бумажном вариантах.

4.4. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример: Методические пособия: А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

Медиаресурсы: Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006 г.

4.5. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Пример: Горский Д., Ивин А.А. Краткий словарь по физкультуре. - М: Просвещение, 2006 г.

5. Контроль за реализацией программ

Контроль за реализацией программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора по УВР и УР.