

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №8
_____ Козик Т.В.
Приказ № 170 от 28.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», п. 36 Типового положения об общеобразовательном учреждении, п.7 п. 2.4 Устава школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание учебной дисциплины (курса), основывающейся на федеральном государственном образовательном стандарте, требований к результатам освоения образовательной программы МБОУ СОШ №8 с учётом основных направлений программ, включённых в структуру образовательной программы, примерной и/или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).

1.3. Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год. Программа элективного курса, курса по выбору может использоваться в течение 5 лет.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением учебного предмета.

2.3. Допускается использование учителем имеющихся утвержденных рабочих программ элективных курсов, курсов по выбору, программ внеурочной деятельности.

2.4. Рабочая программа по учебному предмету составляется на учебный год в соответствии с учебным планом и рассчитана: в 1 классе – 33 недели, во 2-11 классах – не менее 34 недель. Рабочая программа внеурочной деятельности в 1 классе - 33 недели, во 2-11 классах – не менее 34 недель.

2.5. Рабочая программа элективных курсов составляется из расчета не менее 34-х часов в год и может быть рассчитана на два года изучения.

2.6. Рабочая программа курсов по выбору составляется из расчета не менее 17 часов.

2.7. Допускается корректировка календарно-тематического планирования, объединение тем учителем в связи с проведением административных контрольных работ или зачетной недели.

3. Структура рабочей программы

3.1. Программа включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист.

3.1.2. Пояснительная записка.

3.1.3. Содержание программы (расхождения с авторской программой не более чем на 30%).

3.1.4. Календарно-тематическое планирование.

3.1.5. Перечень учебно-методических средств обучения, литература; допускается деление списка литературы для учителя и обучающихся.

3.2. Рабочие программы учебных дисциплин, реализуемые в классах, перешедших на Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) общего образования, включают в себя следующие элементы:

3.2.1. Титульный лист.

3.2.2. Пояснительную записку, в которой конкретизируются:

- общие цели общего образования с учётом специфики учебного предмета;
- название и автор программы, на основании которой разработана настоящая рабочая программа;
- общая характеристика учебного предмета, курса;
- описание места учебного предмета, курса в учебном плане;
- название разделов программы с указанием количества часов, необходимых на их изучение, периодичность занятий в неделю;
- планируемые результаты освоения программы: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

3.2.3. Содержание учебного предмета, курса.

3.2.4. Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности и планируемые результаты освоения программы.

3.2.5. Календарно-тематический план.

3.2.6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

3.3. Программы внеурочной деятельности, реализуемые в классах, перешедших на Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) общего образования, включают в себя следующие элементы:

3.3.1. Титульный лист.

3.3.2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели, задачи, специфика, общая характеристика курса внеурочной деятельности, формы и виды деятельности, планируемые личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности, количество часов, периодичность занятий.

3.3.3. Содержание курса внеурочной деятельности.

3.3.4. Календарно-тематическое планирование, с указанием основных видов внеурочной деятельности обучающихся.

3.3.5. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.

4. Требования к содержанию и оформлению рабочих программ

4.1. Титульный лист — содержит:

- Полное название образовательного учреждения;
- название учебной дисциплины (элективного курса);
- адресность (обучающимся какого класса адресована программа);
- сведения о составителе (Ф.И.О, должность);
- дата и номер протокола заседания методического объединения, на котором обсуждалась программа (вверху слева);
- дата и номер протокола педагогического совета школы, на котором рассматривалась программа (вверху посередине);
- дата и номер приказа об утверждении программы (вверху справа);
- подпись и печать директора школы.

4.2. Пояснительная записка должна содержать данные об актуальности изучения данного курса, его задачах и специфике, об авторской программе, на основании которой составлена настоящая программа (полное название программы, Ф.И.О. автора), цель и задачи программы или курса, а также методах и формах решения поставленных задач (практические, самостоятельные работы и т.д.). В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса (название разделов и количество часов, отведенных на их изучение), должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса или программы.

В пояснительной записке должны быть указаны требования к уровню подготовки обучающихся по результатам прохождения программы.

4.3. Содержание Программы включает название раздела, количество часов, выделяемое на изучение раздела, толкование каждого раздела (темы) согласно последовательности в календарно-тематическом планировании.

4.4. Тематический план содержит номер по порядку, тему урока, основные виды учебной деятельности и планируемые результаты освоения программы. Тематический план составляется в виде таблицы (таблица 1).

Таблица 1

Тематический план

№ п/п	Тема урока	Планируемые результаты
1		
..		

4.5. Календарно-тематический план содержит наименование темы (раздела), общее количество часов, количество часов на изучение разделов, тем, дату проведения занятия, использование ИКТ, формы контроля. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы (таблица 2).

Таблица 2

Календарно-тематический план

№ п/п	Дата проведения урока	Название раздела, тема (как в журнале)	Количество часов	Использование ИКТ	Формы контроля
1					
..					
	ВСЕГО				

4.6. Календарно-тематический план в рабочих программах по иностранному языку может оформляться с учетом специфики предмета и иметь дополнительные разделы: коммуникативные задачи; языковые навыки; речевые навыки.

4.7. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, литературу. Допускается деление списка литературы для учителя и для обучающихся.

4.8. Текст рабочей программы набирается шрифтом Times New Roman размер 12-14, интервал 1,5, страницы нумеруются в нижнем правом углу.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методического объединения;
- рассмотрение Программы педагогическим советом школы;
- утверждение Программы приказом директора школы.

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) и закрепляется подписью директора школы и печатью.

5.3. При несоответствии Программы требованиям настоящего Положения заместитель директора по УВР, руководитель методического объединения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6. Контроль

6.1. Контроль за выполнением теоретической и практической части тематического плана, возлагается на заместителя директора по УВР и проверяется согласно плану внутришкольного контроля.

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ СОШ №8

протокол № 9 от 28.08.2015