

Принято на заседании педагогического совета
протокол от 22.08.2015 г № 8

Утверждено:
МБОУ СОШ № 4 с. Прохоры
/Сивер А.А./
Приказ от 22.08.2015 № 123-А

**Положение
о рабочих программах учебных предметов
МБОУ СОШ № 4 с. Прохоры**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», требованиями федерального образовательного стандарта.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее - рабочая программа) МБОУ СОШ № 4 села Прохоры.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ школы, определяющий порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к результатам освоения основной образовательной программы.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы школы.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;

- обеспечения достижения обучающимися планируемых (личностных, предметных, метапредметных) результатов обучения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание рабочей программы;

планируемые результаты освоения программы обучающимися (личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные, предметные);

- литература и средства обучения;

- календарно-тематический план учителя (приложение к рабочей программе).

2.1.1. В титульном листе указываются:

- полное наименование школы (в соответствии с лицензией);
- наименование «Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) по _____ I ступени _____ класс;

- год, на который составлена рабочая программа;

2.1.2. В пояснительной записке указываются:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;

- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);

- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы образовательного учреждения;
- информация о внесенных изменениях в авторскую программу и их обоснование (если они имеют место);

- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом), в том числе количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;

- планируемый уровень подготовки учащихся на конец учебного года (ступени) в соответствии с требованиями, установленным федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой образовательного учреждения;

2.1.3. Содержание рабочей программы разработано на основе примерных программ по предмету и с учётом специфики авторских программ.

Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

Учитель самостоятельно:

- раскрывает содержание разделов, тем, обозначенных в федеральных государственных образовательных стандартах;

- определяет последовательность изучения учебного материала, устанавливая внутрипредметные и межпредметные логические связи.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела);

- содержание учебного материала (дидактические единицы);

- перечень контрольных мероприятий (промежуточной и итоговой аттестации).

2.1.4. Планируемые результаты освоения обучающимися учебного курса определяются по окончании каждого учебного года, ступени образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, целями и задачами образовательной программы школы.

2.1.5. В разделе «Литература и средства обучения» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно - методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

2.1.6. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается учителем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

В школе устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

2.1.7. I. Обязательные колонки рабочих программ по ФГОС:

1. № урока;

2. Дата;

3. Тема урока;

4. Планируемые предметные результаты (знать и уметь);

5. УУД

II. Обязательные колонки рабочих программ без ФГОС:

1. № урока;

2. Дата;

3. Тема урока;

4. Содержание (элементы) урока;

5. Вид контроля;

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

32. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях методических объединений школы, принимаются на педагогическом совете. По итогам рассмотрения оформляется протокол.

33. Рабочие программы утверждаются приказом директора школы в срок до 01 сентября текущего года.

3.5. Школа может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании методического совета школы, утвердив их приказом МБОУ СОШ № 4 с. Прохоры

4. Контроль реализации рабочих программ

Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Структура календарно – тематического планирования (не по ФГОС)

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.

Форма составления календарно – тематического планирования.

№ урока	Тема урока (раздела)	Количество часов	Основные понятия	Контроль	Дом. задание	Примечания	Дата проведения урока	
							план	факт

По ФГОС

Календарно – тематическое поурочное планирование

№ урока	тема	Планируемые результаты				Дата проведения	
		предметные	метапредметные			план	фактически
			личностные	регулятивные	коммуникативные		

-в КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП,

- учитель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела.

-при составлении КТП дата проведения урока планируется заранее, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

- в графе «Контроль» учитель прописывает виды и названия работ:

- по русскому языку - контрольные работы, диктанты, сочинения, изложения, уроки развития речи, тесты, контрольное списывание;

- по литературе - контрольные работы, уроки развития речи, тексты для заучивания наизусть, тесты;

- по математике - контрольные и самостоятельные работы, тесты;

- по физике, химии, биологии - контрольные и лабораторные работы, тесты;

- по географии - контрольные и практические работы;

- по истории и обществознанию - контрольные срезы знаний, тесты;

- по иностранному языку - контрольные работы, тесты;

- по ОБЖ - контрольные и практические работы, тесты;

- по музыке, изобразительному искусству - практические работы и контрольные срезы знаний;

- по физической культуре - нормативы физической подготовленности учащихся;

- по информатике - контрольные срезы знаний, тесты.

- в графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные учителем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- используемая дополнительная литература;

- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих учащихся;

- запланированная индивидуальная работа с одаренными учениками;

- используемые нетрадиционные формы уроков;

- необходимое оборудование на уроке и др.

В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии со Стандартом содержания образования.

Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы.

Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать в пояснительной записке).

Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования.

1 Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.

2 Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора школы и утверждается директором школы до начала учебного года.

3. Копия календарно-тематического планирования сдается заместителю директора.