

Принято
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1
от «30» августа 2016 г.

 В.С. Синявина

Утверждено
приказом директора МБОУ
СОШ № 61 г. Брянска
В.С. Синявина

Приказ № 112/12 от «30» 08 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре рабочей программы по учебному предмету учителя,
реализующего ФК ГОС

I. Общие положения

1.1 Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 61 г. Брянска и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учителей.

1.2 Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, федеральном, региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения учебного плана, примерной, авторской программах по учебному предмету (образовательной области).

1.3 Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), систематизация и упорядочение написания тематического планирования, реализации учебного плана и требований государственного стандарта образования.

Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Календарно-тематическое планирование

II. Порядок оформления титульного листа

2.1 Полное наименование образовательного учреждения.

2.2 Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения.

Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении, согласования с заместителем директора по УВР, утверждения директором до 31 августа.

2.3 В центре титульного листа запись «Рабочая программа учебного курса по для класса (классов, параллелей) на учебный год».

2.4 ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.

2.7 Год составления рабочей программы.

III. Порядок оформления пояснительной записки

Пояснительная записка включает в себя сведения:

1. О федеральных государственных образовательных стандартах, о примерной программе, авторской учебной программе (с указанием наименования, автора и года издания), на основе которых разработана рабочая программа.

2. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.

3. Об используемом учебнике:

4. О форме промежуточной и итоговой аттестации:

5-8,10 классы промежуточная аттестация: выбирают согласно Положению о промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится согласно графику, утвержденному директором школы.

5. О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы.

6. О планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями для практикума, исследовательской и проектной деятельности.

7. Дополнительная литература по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания.

Дополнительная литература - сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов, Интернет-источники и др..

I. Порядок оформления календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:

1.1 № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по курсу.

1.2 Наименование раздела программы и количество часов на раздел.

1.3 Тема урока.

1.4 Количество часов.

1.5 Содержание темы.

1.6 Требования к уровню подготовки обучающихся формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания. В случае блока уроков - требования планируются на весь блок.

1.7 Дата проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.

Рабочая программа данной структуры разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету, элективных курсов, для обучающихся находящихся на домашнем обучении.