

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОСЕЛКА СИНЕГОРЬЕ»**

686222, Магаданская обл., Ягоднинский р-он, п. Синегорье, ул. Победы 5, тел./факс 46-6-47

«Принято»
на заседании педагогического совета школы
протокол № _____ от _____

«Утверждено»
Директор МБОУ «СОШ п. Синегорье»

Т.Ю. Манькова
приказ № _____ от _____

Положение о рабочей программе учебного предмета, курса по ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 года №1897 о введении ФГОС ООО, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, который является составной частью образовательной программы школы и учитывает:

- требования Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения;
- требования к планируемым результатам обучения выпускников;
- требования к содержанию учебных программ;
- принцип преемственности общеобразовательных программ;
- объем часов учебной нагрузки, определенный учебным планом школы;
- цели и задачи образовательной программы школы;
- возрастные особенности и познавательные интересы учащихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- основной образовательной программы основного общего образования;
- примерной программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программы, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников.

1.4. Рабочая программа составляется педагогом по конкретному предмету на учебный год.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Структура и составляющие рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы содержит разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- тематическое планирование;

- календарно-тематическое планирование;
- график проведения контрольно-измерительных работ;
- виды контрольно-измерительных материалов;
- темы проектных и исследовательских работ;
- материально-техническое обеспечение.

2.2. Титульный лист содержит следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- предмет;
- класс;
- учебный год;
- Ф.И.О. составителя, должность, категория;
- информация о рассмотрении, принятии и утверждении рабочей программы.
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

2.3. Пояснительная записка.

- указывается примерная или авторская программа, на основе которой составлена данная программа;
- конкретизируются общие цели и задачи образования с учетом специфики учебного предмета;
- общая характеристика учебного предмета, содержание;
- описание места учебного предмета в учебном плане;
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
- предметные, метапредметные и личностные результаты освоения конкретного учебного предмета.

2.4. Тематическое планирование

Тематическое планирование включает указание разделов, тем, недельное и годовое количество часов, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, проектов исследований.

№	Название тем	кол-во часов	Практические и лабораторные работы	Контрольные работы
Раздел 1. «Тема...», кол-во часов				

2.5. Календарно-тематическое планирование

Развернутое календарно-тематическое планирование включает:

- дату проведения;
- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- тип урока;
- характеристики основных видов деятельности учащихся к каждому уроку;
- планируемые результаты;
- формирование УУД;
- домашнее задание.

№	Дата	Наименование разделов, тем	Количество часов	тип урока	Характеристика основных видов деятельности учащихся	Планируемые результаты (предметные, личностные, метапредметные)	Универсальные учебные действия	Домашнее задание
---	------	----------------------------	------------------	-----------	---	---	--------------------------------	------------------

2.6. График проведения контрольно-измерительных работ.

Период обучения	Количество часов	Словарные диктанты	Контрольные диктанты	Диагностические работы	Проверочные работы
1 четверть					
2 четверть					
3 четверть					
4 четверть					
ИТОГО:					

Развитие речи		
Период обучения	Изложения	Сочинения
1 четверть		
2 четверть		
3 четверть		
4 четверть		
ИТОГО:		

Период обучения	Количество часов	Контрольные работы	Диагностические работы	Математический диктант	Тесты	Проверочные работы
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						
4 четверть						
ИТОГО:						

Период обучения	Кол-во часов	Контрольные работы	Диагностические работы	Практические работы	Лабораторные работы	Проверочные работы
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						
4 четверть						
ИТОГО:						

2.7. Виды контрольно-измерительных материалов.

№ урока	Вид работы	Вид контроля/тема
5	Стартовая диагностическая работа	констатирующий
9	Проверочная работа №1	текущий/Имя существительное
11	Контрольный диктант №1	констатирующий
15	Словарный диктант №1	констатирующий
25	Практическая работа №5	Знакомство с картой.
30	Лабораторная работа № 4	Взвешивание тел.
35	Математический диктант	Умножение и деление
40	Тест №2	Природа России

2.8. Материально-техническое обеспечение.

Включает:

- методические и учебные пособия;
- оборудование и приборы;
- перечень дополнительной литературы;
- образовательные диски.

3. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений рабочей программы

3.1. Порядок разработки рабочей программы включает следующее:

3.1.1. Основанием разработки рабочей программы является утвержденный Учебный план следующего за текущим учебного года.

3.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы.

3.2.1. Рабочая программа утверждается в срок до 07 сентября нового учебного года.

3.2.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок – рабочая программа обсуждается и рассматривается на заседаниях методических объединений, сдается на согласование заместителю директора по УВР, курирующему это направление, заместитель директора по УВР передает рабочие программы на утверждение директору Школы.

3.2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Педагог, принятый на работу в Школу, обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

3.4. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу включает следующее

3.4.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в рабочую программу может быть:

- ✓ невыполнение программного материала;
- ✓ непредвиденные пропуски уроков, занятий.

3.4.2. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, курирующим данное направление и закреплены приказом директора Школы.

3.4.3. Изменения и дополнения, внесенные в рабочие программы, должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы.

3.5. Рабочая программа, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью Школы.

4. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора Школы, курирующему направление, второй – остается у педагога.

4.2. Текст программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегель 12 (14), межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: слева-2 см; снизу, сверху, справа-1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа поселка Синегорье»**

Рассмотрено на заседании МО
протокол № _____
от " ____ " _____ 2015 г.
Принято
на заседании педагогического совета
протокол № _____
от " ____ " _____ 2015 г.

Утверждаю
директор МБОУ "СОШ п. Синегорье"
_____/ Т.Ю. Манькова/
приказ № _____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного предмета, курса (спецкурса, факультативного курса)
«Наименование курса»
для учащихся ____ класса
(базовый, углубленный уровень)

Образовательная область: _____

Разработал(а):

(фамилия, имя, отчество)

(квалификационная категория)

2015 год

