

Приказ № 45 от « 01 » 04 20 17 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №31
им. А.П.Жданова» _____
Н.А.Селезнёв
« 01 » 04 2017 год.

Положение о рабочей программе по учебному предмету (ФГОС)

1. Общие положения.

- 1.1. Рабочая программа является нормативно-управленческим документом учителя, предназначенным для реализации требований к содержанию, уровню подготовки учащихся, принятой концепции обучения, выбранной направленности по конкретной учебной дисциплине.
- 1.2. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 1 сентября.
- 1.3. Рабочая программа призвана осуществлять достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы
- 1.4. Рабочая программа реализует на практике право учебного заведения и каждого учителя расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения, определять последовательность изучения материала, распределять учебные часы по разделам, темам, урокам, а также заменять лабораторные работы, практические и экспериментальные работы другими сходными по содержанию, в соответствии с поставленными целями.
- 1.5. Рабочая программа хранится в учебной части всё время действия программы.

2. Нормативно – правовые основы составления программы.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями на 19 декабря 2016 года) (редакция, действующая с 1 января 2017 года) "Об образовании в

Российской Федерации" (ст.32 п.7), информационным письмом Министерства образования РФ №08-1786 от 28.10.2015г.

Данная программа является средством реализации определённой научной и методической концепции обучения, государственных образовательных стандартов второго поколения. Содержание её зависит от учебного плана образовательного учреждения и уровня подготовки учащихся. Требования к структуре и содержанию рабочей программы определяется настоящим локальным актом.

3. Технология разработки рабочей программы.

3.1. Рабочая программа составляется учителями-предметниками по определенному учебному предмету на уровень обучения.

3.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

4. Структура программы.

4.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (личностные, предметные, метапредметные);
- ✓ содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- ✓ тематическое планирование (приложение №2).

4.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, разработчиках программы.

4.3 Планируемые результаты освоения учебных программ- структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки по предмету, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса в соответствии с предметной Программой и стандартами.

4.4. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в календарно-тематическом плане с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности.

4.5. Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, в котором указывается количество часов, отводимых на освоение каждой темы (приложение 2).

5. Оформление рабочей программы.

5.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный промежуточный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, выделение цветом не допускается.

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1, Приложение 2).

На титульном листе указывается:

1. название Программы (предмет, курс);
2. адресность (уровень обучения);
3. сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);

6. Утверждение рабочей программы.

6.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

6.2 Утверждение Программы проходит следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение Программы на заседании предметного методического объединения;

- утверждение приказом директора (не позднее 1 сентября текущего года).

6.3 При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть зафиксированы в листе коррекции.

Приложения

Приложение 1

Титульный лист

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

«Рассмотрено»

Руководитель МО

МБОУ

.....

Протокол № _____ от _____

«Утверждено»

Директор

МБОУ «СОШ №31 им.

А.П.Жданова»

Н.А.Селезнёв

« _____ » _____ 20 _____ г.

Рабочая программа

по _____

для _____ классов

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____

предмет

Классы _____

Количество часов

Всего _____ час; в неделю _____ час.

Плановых контрольных уроков ____, зачетов ____, тестов ____ ч.;

Учебник

название, автор, издательство, год издания

Литература: _____

№ п/п		Количество часов
	Название раздела I .	
	Тема урока	
	Тема урока	
	Название раздела II .	
	Тема урока	
	Тема урока	

Ознакомлены: